



Ayuntamiento  
Cartagena

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ORDENAZA O PORTERO	<b>GRUPO</b> E	<b>NIVEL DE C. D.</b> 14	<b>CODIGO</b> 141
--	-------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas sencillas, que sirven de apoyo a las distintas unidades y servicios a las que están adscritos.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Trasladar entre los lugares o personas adecuados, documentación, mensajes, recados, etc. Atender telefónicamente
- 2) Realizar según instrucciones previamente recibidas, operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrados, guardar documentación, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales, etc., utilizando, si es necesario, máquinas simples.
- 3) Atender y orientar al público. Vigilar y custodiar los locales e instalaciones, encargándose de la apertura y cierre de las dependencias e instalaciones, (luz, aire acondicionado, etc.), vigilándolas y notificando en caso de incidencia a su superior o al servicio de mantenimiento correspondiente.
- 4) Clasifica, notifica o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los servicios, ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- 5) En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.), para corregir la causa de los mismos (padrón, callejero, etc.)
- 6) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO CONSERJE DE GRUPO ESCOLAR	GRUPO E	NIVEL DE C. D. 14	CODIGO 141
--	------------	----------------------	---------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Vigila y mantiene las instalaciones del Colegio Público que tiene asignado, según las normas establecidas, e instrucciones recibidas del superior.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza la apertura y cierre de las puertas de acceso y locales comunes, así como las ventanas necesarias para un rápido desalojo del personal del centro, según los horarios e indicaciones establecidas por la Jefatura del Servicio.
- 2) Efectúa operaciones elementales de Jardinería, consistentes en regar zonas ajardinadas y limpiar de malas hierbas los patios.
- 3) Realiza el vaciado de papeleras y limpieza de los recintos no cubiertos una vez al día
- 4) Tiene a su cargo el mantenimiento del Centro, consistente en la realización de pequeños trabajos manuales elementales de electricidad, fontanería, pintura, albañilería, jardinería, cerrajería, cristalería, siempre que para su realización no resulte necesario la técnica propia de un oficio especializado.
- 5) En períodos vacacionales del alumnado, llevará a cabo aquellas tareas específicas que no se pueden realizar durante el curso, dentro del marco referido en esta hoja de descripción de funciones.
- 6) Comprueba que las llaves de corte de agua, gas, energía eléctrica, calefacción, etc., permanezcan cerradas al finalizar la jornada lectiva, realizando el encendido y apagado de la calefacción dentro de su horario de trabajo.
- 7) Dar cuenta a la dirección del Centro y al Jefe de Servicio, de aquellos actos en que se atente contra las instalaciones.
- 8) Realización mensual de una parte de tareas de mantenimiento realizadas en su centro, bien por el mismo, por la brigada o contratista.
- 9) Dará parte a su jefe y al Director del Centro de aquellas averías que se produzcan, así como de las necesidades que en materia de mantenimiento sean necesarias para alcanzar una perfecta operatividad en su Centro.
- 10) Tomar medidas de urgencia en casos de averías que puedan suponer un riesgo inmediato, hasta que se realicen las reparaciones definitivas, todo ello dentro del marco de sus posibilidades.
- 11) Dar parte inmediata ante situaciones que alteren el orden normal del centro, incluso si fuese preciso a la autoridad competente.
- 12) Conformará todos los partes de trabajo motivados por reparaciones que realicen en el Centro.
- 13) El Conserje pondrá en conocimiento del Director del colegio y del Jefe del Servicio, aquellas deficiencias que se hallan producido en las instalaciones, como consecuencia de la realización de actividades extraescolares.
- 14) Colaborará con el Directo del colegio en todo tipo de emergencias
- 15) Realizará todas aquellas tareas detalladas en el Reglamento de Conserjes.
- 16) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO PEON DE MANTENIMIENTO	GRUPO E	NIVEL DE C. D. 14	CODIGO 142
--	------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que sólo requieren conocimientos primarios, que se manifiestan en aceptos concretos de apoyo, en cualquier oficio, y que se efectúan dentro de un método habitual de trabajo y siguiendo instrucciones claras y precisas de su superior, con el fin de efectuar la ejecución de los trabajos en las mejores condiciones.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas que se le encomiende, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempos habituales, haciendo uso de la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones, siguiendo las normas de seguridad e higiene y responsabilizándose de los equipos de seguridad a su cargo.
- 2) Colabora con el ayudante, oficial, capataz o encargado, en la ejecución de los trabajos, siguiendo sus indicaciones. Podrá reemplazar al ayudante u oficial en el caso de operaciones de la especialidad de nivel medio, previo su adiestramiento.
- 3) Podrán realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, previo su oportuno aprendizaje.
- 4) A título de ejemplo se relacionan algunas tareas típicas de este puesto:
  - Carga y descarga y transporte de materiales.
  - Conducción de vehículos que se pueden conducir con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
  - Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén tajos, vehículos, etc.
  - Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo, como herramientas simples.
  - Realizar operaciones y trabajo relacionados con el área funcional en que desempeña su actividad (pintura, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, etc.)
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AYUDANTE DE ALMACEN	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 15	CODIGO 151
--	-------------	----------------------	---------------

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos concreto de apoyo, en cualquier oficio, y que se efectúan dentro de un método habitual del trabajo y siguiendo instrucciones claras y precisas de su superior, con el fin de efectuar la ejecución de los trabajos en las mejores condiciones.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, empleando y entreteniéndose la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.
- 2) Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial (almacenero), las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.
- 3) Controla los trabajos del equipo (en caso de que existiera) a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros ayudantes u operarios. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B
  - Ayuda al oficial en la clasificación y ubicación de los materiales en el almacén
  - Ayuda al oficial en la introducción de altas y bajas de materiales y actualiza las existencias
  - Realiza comprobaciones de stocks
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AYUDANTE DE CAJA	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 15	<b>CODIGO</b> 151
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o con alternativas simples, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes
- 2) Realiza tareas de pagos a los ciudadanos, contestando a las preguntas relativas a la unidad de Tesorería la que está adscrito, e informando a de la situación de los pagos, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.
- 3) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza calculadoras y ordenadores.
- 4) Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.
- 5) Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegado a su unidad.
- 6) Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 7) Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
MOZA DE LIMPIEZA	C2	15	151

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar la limpieza de los edificios, dependencias, aseos, etc., que se le asignen, con arreglo a las instrucciones y a las normas de tiempo y calidad establecidas, al objeto de que los locales se mantengan en perfecto estado de limpieza e higiene.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar todas las operaciones necesarias, simples, repetitivas y constantes para limpiar las dependencias, utilizando en su caso los útiles adecuados, (escalera, máquinas diversas de limpieza, productos de limpieza, etc.).
- 2) A título de ejemplo no exhaustivo, se incluyen operaciones como barrer, fregar, quitar el polvo, etc.
- 3) Efectúa la limpieza ante cualquier eventualidad que pueda ocurrir durante la jornada.
- 4) Se desplaza a otros centros para completar en ellos su jornada habitual de trabajo.
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ORDENAZA O PORTERO	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 15	CODIGO 151
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas sencillas, que sirven de apoyo a las distintas unidades y servicios a las que están adscritos.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Trasladar entre los lugares o personas adecuados, documentación, mensajes, recados, etc. Atender telefónicamente
- 2) Realizar según instrucciones previamente recibidas, operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrados, guardar documentación, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales, etc, utilizando, si es necesario, máquinas simples.
- 3) Atender y orientar al público. Vigilar y custodiar los locales e instalaciones, encargándose de la apertura y cierre de las dependencias e instalaciones, (luz, aire acondicionado, etc), vigilándolas y notificando en caso de incidencia a su superior o al servicio de mantenimiento correspondiente.
- 4) Clasifica, notifica o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los servicios, ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- 5) En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.), para corregir la causa de los mismos (padrón, callejero, etc.)
- 6) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO CONSERJE DE GRUPO ESCOLAR	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 15	CODIGO 151
--	-------------	----------------------	---------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Vigila y mantiene las instalaciones del Colegio Público que tiene asignado, según las normas establecidas, e instrucciones recibidas del superior.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza la apertura y cierre de las puertas de acceso y locales comunes, así como las ventanas necesarias para un rápido desalojo del personal del centro, según los horarios e indicaciones establecidas por la Jefatura del Servicio.
- 2) Efectúa operaciones elementales de Jardinería, consistentes en regar zonas ajardinadas y limpiar de malas hierbas los patios.
- 3) Realiza el vaciado de papeleras y limpieza de los recintos no cubiertos una vez al día
- 4) Tiene a su cargo el mantenimiento del Centro, consistente en la realización de pequeños trabajos manuales elementales de electricidad, fontanería, pintura, albañilería, jardinería, cerrajería, cristalería, siempre que para su realización no resulte necesario la técnica propia de un oficio especializado.
- 5) En períodos vacacionales del alumnado, llevará a cabo aquellas tareas específicas que no se pueden realizar durante el curso, dentro del marco referido en esta hoja de descripción de funciones.
- 6) Comprueba que las llaves de corte de agua, gas, energía eléctrica, calefacción, etc., permanezcan cerradas al finalizar la jornada lectiva, realizando el encendido y apagado de la calefacción dentro de su horario de trabajo.
- 7) Dar cuenta a la dirección del Centro y al Jefe de Servicio, de aquellos actos en que se atente contra las instalaciones.
- 8) Realización mensual de una parte de tareas de mantenimiento realizadas en su centro, bien por el mismo, por la brigada o contratista.
- 9) Dará parte a su jefe y al Director del Centro de aquellas averías que se produzcan, así como de las necesidades que en materia de mantenimiento sean necesarias para alcanzar una perfecta operatividad en su Centro.
- 10) Tomar medidas de urgencia en casos de averías que puedan suponer un riesgo inmediato, hasta que se realicen las reparaciones definitivas, todo ello dentro del marco de sus posibilidades.
- 11) Dar parte inmediata ante situaciones que alteren el orden normal del centro, incluso si fuese preciso a la autoridad competente.
- 12) Conformará todos los partes de trabajo motivados por reparaciones que realicen en el Centro.
- 13) El Conserje pondrá en conocimiento del Director del colegio y del Jefe del Servicio, aquellas deficiencias que se hallan producido en las instalaciones, como consecuencia de la realización de actividades extraescolares.
- 14) Colaborará con el Directo del colegio en todo tipo de emergencias
- 15) Realizará todas aquellas tareas detalladas en el Reglamento de Conserjes.
- 16) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> CONSERJE MUSEO ARQUEOLÓGICO	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 15	<b>CODIGO</b> 151
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades dirigidas al mantenimiento y vigilancia del museo arqueológico.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Vigilar y custodiar los locales e instalaciones, encargándose de la apertura y cierre de las dependencias e instalaciones, (luz, aire acondicionado, etc), vigilándolas y notificando en caso de incidencia a su superior o al servicio de mantenimiento correspondiente
- 2) Atender al público y guiarlo orientándolo sobre los fondos arqueológicos que se conservan en el museo
- 3) Realizar según instrucciones previamente recibidas, clasificación de los fondos del museo y distribución de los mismos si fuera necesario
- 4) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> FOTOCOPIADOR	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 15	<b>CODIGO</b> 152
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar el mantenimiento y conservación de las fotocopiadoras a su cargo y realizar las fotocopias que le encarguen los distintos servicios del ayuntamiento

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Mantiene las máquinas fotocopiadoras en condiciones de realizar su función
- 2) Hace las fotocopias que le sean requeridas por los distintos servicios del Ayuntamiento
- 3) Vigila y custodia el local y maquinarias, encargándose de la apertura y cierre de la dependencia e instalaciones, (luz, aire acondicionado, etc), vigilándolas y notificando en caso de incidencia a su superior o al servicio de mantenimiento correspondiente.
- 4) Clasifica y entrega los documentos fotocopios y avisa a los distintos servicios de que están listas las fotocopias encargadas
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> OPERARIO DE LIMPIEZA NOCTURNO EN P.M.D.	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 15	<b>CODIGO</b> 152
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, empleando y entreteniéndose la maquinaria utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.
- 2) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario
- 3) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Limpieza de las pistas y demás dependencias de los pabellones.
  - Vigilancia de las instalaciones durante la prestación de sus servicios
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AYUDANTE DE CARPINTERIA	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 15	<b>CODIGO</b> 152
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, empleando y entreteniéndose la maquinaria utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.
- 2) Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma.
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 5) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Interpretar planos sencillos acotados y croquis.
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Realiza operaciones como formar inglete, empalmes sencillos en general y uniones en tableros, trazados sencillos, encolados y acabados de primera, cajeados (excepto herrajes de gran precisión), reparación de persianas, etc.
  - Manejo de sierra de cinta, disco, cepilladora, torno, etc., y de las correspondientes herramientas del oficio, como formón, prensas, cepillo, sierra, gubia, etc.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AYUDANTE DE FONTANERIA	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 15	CODIGO 152
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, empleando y entreteniéndose la maquinaria utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.
- 2) Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario.
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 5) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Interpretar planos sencillos acotados y croquis
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Instalación y conexión de todos los elementos sanitarios, roscar, doblar y cortar tubos, colocación de piezas especiales, tales como codos, tes, llaves, soldar con estaño, instalaciones de riego por goteo o por aspersión, de calefacción, refrigeración, fuentes, bebederos, etc.
  - Manejo de lamparilla, machones, terrajas, etc.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AYUDANTE DE ALBAÑILERIA	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 15	<b>CODIGO</b> 152
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, empleando y entreteniéndose la maquinaria utillaje y herramientas y adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.
- 2) Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares, y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario.
- 4) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Interpretar planos sencillos acotados y croquis.
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Levantar tabiques completos, realizar parcheos de solados y alicatados, realizar el amaestrado y fratasado de tabiquería, utilización de productos auxiliares especiales, aditivos, etc.
  - Manejo de martillo neumático, montacargas, pulidora, etc.
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE MANTENIMIENTO (MANGA)	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 15	<b>CODIGO</b> 153
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Organiza y controla el personal a su cargo y planifica su trabajo diario

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas de los oficios de albañilería, fontanería, electricidad, mecánica, pintura y otras, según las instrucciones del superior, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia operaciones de varios oficios, empleando las máquinas y herramientas adecuadas.
- 2) Prepara la ejecución de los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los mismos al equipo a su cargo. Resuelve los problemas que le trasladan los empleados a su cargo. Controla los costes de los trabajos y fija los tiempos de rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como los de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 5) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Carga y descarga y transporte de materiales.
  - Conducción de vehículos que se pueden conducir con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
  - Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén tajos, vehículos, etc.
  - Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo, como herramientas simples.
  - Realizar operaciones y trabajo relacionados con el área funcional en que desempeña su actividad (pintura, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, etc.)
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> PEON DE MANTENIMIENTO/ AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 15	<b>CODIGO</b> 153
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que sólo requieren conocimientos primarios, que se manifiestan en aceptos concretos de apoyo, en cualquier oficio, y que se efectúan dentro de un método habitual de trabajo y siguiendo instrucciones claras y precisas de su superior, con el fin de efectuar la ejecución de los trabajos en las mejores condiciones.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas que se le encomiende, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempos habituales, haciendo uso de la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones, siguiendo las normas de seguridad e higiene y responsabilizándose de los equipos de seguridad a su cargo.
- 2) Colabora con el ayudante, oficial, capataz o encargado, en la ejecución de los trabajos, siguiendo sus indicaciones. Podrá reemplazar al ayudante u oficial en el caso de operaciones de la especialidad de nivel medio, previo su adiestramiento.
- 3) Podrán realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, previo su oportuno aprendizaje.
- 4) A título de ejemplo se relacionan algunas tareas típicas de este puesto:
  - Carga y descarga y transporte de materiales.
  - Conducción de vehículos que se pueden conducir con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
  - Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén tajos, vehículos, etc.
  - Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo, como herramientas simples.
  - Realizar operaciones y trabajo relacionados con el área funcional en que desempeña su actividad (pintura, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, etc.)
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO PEON DE SANEAMIENTO(MANGA)	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 15	CODIGO 153
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, empleando y entreteniéndose la maquinaria utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.
- 2) Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 5) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Interpretar planos sencillos acotados y croquis
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Instalación y conexión de todos los elementos sanitarios, roscar, doblar y cortar tubos, colocación de piezas especiales, tales como codos, tes, llaves, soldar con estaño, instalaciones de riego por goteo o por aspersión, de calefacción, refrigeración, fuentes, bebederos, etc.
  - Manejo de lamparilla, machones, terrajas, etc.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO CONDUCTOR	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 15	CODIGO 153
--------------------------------------	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.).
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet C.
- 8) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Elección y aplicación de materiales.
  - Se desplaza en los vehículos que utilice, y realiza las pruebas, mantenimiento y conservación de los mismos.
  - Conocimiento de las funciones que realizan cada uno de los conjuntos y sistemas en la unidad de automoción y la relación entre ellos.
  - Conocimiento de la función de cada una de las unidades o piezas que forman cada uno de los sistemas o conjuntos de la unidad de automoción.
  - Conocimiento y destreza en el montaje y desmontaje de unidades y piezas. Localización de averías y posesión de criterios para su reparación, regulación o recambio.
  - Conocimiento de las causas y efectos de las averías en los distintos sistemas, unidades o piezas en la unidad de automoción.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO PINTOR DE SEÑALIZACION VIARIA	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 15	CODIGO 153
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que sólo requieren conocimientos primarios, que se manifiestan en aceptos concretos de apoyo, en cualquier oficio, y que se efectúan dentro de un método habitual de trabajo y siguiendo instrucciones claras y precisas de su superior, con el fin de efectuar la ejecución de los trabajos en las mejores condiciones.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas que se le encomiende, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempos habituales, haciendo uso de la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones, siguiendo las normas de seguridad e higiene y responsabilizándose de los equipos de seguridad a su cargo.
- 2) Podrán realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, previo su oportuno aprendizaje.
- 3) A título de ejemplo se relacionan algunas tareas típicas de este puesto:
  - Carga y descarga y transporte de materiales.
  - Conducción de vehículos que se pueden conducir con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
  - Manejo de la maquinaria necesaria para la señalización de las vías públicas
  - Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén, vehículos, etc.
  - Realizar operaciones y trabajo relacionados con su actividad principal.
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 15	<b>CODIGO</b> 153
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia operaciones de varios oficios, empleando las máquinas y herramientas adecuadas.
- 2) Realiza la apertura y cierre de las puertas de acceso y locales comunes, llaves de corte de agua, luz, gas, electricidad, controlando estos consumos, según los horarios e indicaciones establecidas por la Jefatura del Servicio.
- 3) Colabora en la organización de eventos efectuando el traslado del material necesario y custodiando y vigilando las instalaciones.
- 4) Comprueba que las llaves de corte de agua, gas, energía eléctrica, calefacción, etc., permanezcan cerradas al finalizar su turno.
- 5) Controla la entrada y salida de los usuarios de las instalaciones
- 6) Cobra recibos en aquellos centros donde sea necesario
- 7) Dar cuenta al superior, de aquellos actos en que se atente contra las instalaciones.
- 8) Tomar medidas de urgencia en caso de averías que puedan suponer un riesgo inmediato, hasta que se realicen las reparaciones definitivas, todo ello dentro del marco de sus posibilidades.
- 9) Realiza la limpieza constante de su zona de trabajo, así como la limpieza de unidades en las que pueda dividirse una instalación manejando aspiradoras, mopa, baldeo, fregado, etc.
- 10) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Pequeñas reparaciones en caso necesario.
  - Manejo de maquinaria portátil de herramientas.
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AYUDANTE DE JARDINERIA	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 15	<b>CODIGO</b> 153
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, empleando y entreteniéndose la maquinaria utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.
- 2) Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.
- 3) Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros ayudantes. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Realiza operaciones de plantación, siembras, injertos, estaquillado, podas, colabora en la instalación de redes fijas de riego por goteo y aspersión, incluyendo pequeñas obras de instalación o mantenimiento de albañilería (sujeción de aspersores, barandas, etc.).
  - Interpreta planos sencillos acotados, y croquis.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AYUDANTE DE LA PERRERA MUNICIPAL	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 15	<b>CODIGO</b> 153
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, empleando y entreteniéndose las herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.
- 2) Conserva y mantiene la perrera municipal en el orden y limpieza adecuados
- 3) Recoge animales libres en la vía pública
- 4) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario.
- 5) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 6) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AYUDANTE DE ELECTRICIDAD	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 15	CODIGO 154
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste y plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, empleando y entreteniéndose la maquinaria utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior. También implican un específico conocimiento y/o aplicación de las normas de seguridad en trabajos de electricidad.
- 2) Podrá asumir, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel e la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario.
- 4) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Interpretar planos sencillos acotados y croquis.
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Instalar puntos de luz conmutados, dobles, triples, mecanismos. Montar diversos cuadros de baja tensión y de Alumbrado Público, y montaje interno de estos, empalmes en Baja Tensión, con piezas especiales, etc., con las indicaciones del superior en los casos en que sea necesario.
  - Manejo de discriminador, buscapolos, megger, pinza amperimétrica, fasímetro, etc
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DE EDUCADOR	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 161
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Aplica la metodología de la educación social en el desarrollo de las prestaciones de los servicios sociales comunitarios y especializados, realizando gestiones e informes, detectando problemáticas, así como el seguimiento de las actuaciones emprendidas en relación a los casos de referencia.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Participa en la atención directa con los usuarios mediante la observación, asesoramiento y seguimiento tanto a nivel individual como grupal
- 2) Auxiliar al Educador C, B o a otros técnicos, dentro de los programas que se le asignen
- 3) Detecta campos de actuación en los distintos espacios comunitarios (escuela, calle, asociaciones, familia e instituciones), encaminados a la prevención de la marginación social.
- 4) Cumplimenta los datos precisos para la elaboración de prospecciones de la demanda socioeducativa, individual o colectiva, proponiendo a su inmediato superior la realización de investigaciones y estudios sociales y a partir del conocimiento de la realidad social sobre la que trabaja.
- 5) Integra un equipo multiprofesional que permita abordar las problemáticas con una visión interdisciplinar de la misma, mediante la realización de tareas auxiliares de intervención.
- 6) Realiza el seguimiento y memoria de los proyectos, actividades, planes, servicios – recursos que se propongan
- 7) Sensibiliza y concientiza a colectivos y ciudadanos en la participación y asociacionismo.
- 8) Atiende directamente a menores en hogares funcionales o residencia infantil y a la tercera edad.
- 9) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TELEFONISTA	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 161
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tiene a su cargo una centralita de teléfonos, entendiéndose como tal un distribuidor del que dependen un mínimo de 30 extensiones telefónicas, encargándose de cuantas operaciones sean precisas para una eficaz interconexión entre los distintos teléfonos de la Centralita, atendiendo con exactitud al usuario, poniéndolo en contacto telefónico con el servicio/persona demandada, realizando estas operaciones con habilidad, destreza y prontitud y dando la mejor imagen posible del Ayuntamiento.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Efectuar las interconexiones que sean necesarias para garantizar la exactitud de las comunicaciones entre los distintos usuarios.
- 2) Tiene a su cargo la centralita de teléfonos encargándose de notificar cuantas incidencias y anomalías se observen y sea preciso para una eficaz conservación y mantenimiento de la misma.
- 3) Efectúa el mantenimiento de los directorios de teléfonos del Ayuntamiento, encargándose de notificar al departamento correspondiente los cambios de teléfono que se produzcan.
- 4) Informa, atiende y orienta al usuario y al ciudadano, en general, sobre el servicio u organismo por el que se le pregunta, encargándose de ponerlo en contacto telefónico directamente.
- 5) En casos de alarma de evacuación y previa orden del máximo responsable del centro, se encarga de llamar y avisar a los principales servicios que hay en el centro administrativo donde se encuentre la centralita.
- 6) A título de ejemplo se relacionan algunas tareas típicas de este puesto:
  - Atención, orientación e información elemental al usuario.
  - Trabajos complementarios de su actividad principal, o de carácter administrativo sencillo.
  - Preparación de datos para la realización de estadísticas sobre uso del teléfono y cumplimentación de partes de incidencias
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 161
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes
- 2) Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas al departamento o unidad a la que esté adscrito, e informando a de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.
- 3) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.
- 4) Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.
- 5) Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- 6) Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 7) Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AYUDANTE DE LABORATORIO	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 161
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Recoge las muestras de cualquier tipo que el ayuntamiento debe controlar
- 2) Limpia y cuida el material del laboratorio
- 3) Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del auxiliar técnico de laboratorio, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado, siempre que sean necesarias para realizar adecuadamente su trabajo
- 5) Realiza inspecciones de aquellas instalaciones sobre las que el ayuntamiento tiene competencia.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Realizar análisis sencillos.
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Toma de muestras

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR DE RENTAS	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 161
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o con alternativas simples, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes
- 2) Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas al departamento o unidad a la que esté adscrito, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.
- 3) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.
- 4) Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.
- 5) Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- 6) Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 7) Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 8) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
AUXILIAR DE ARCHIVO	C2	16	161

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO** Atención al público y apoyo en trabajo interno del Archivo
2. **ACTIVIDADES PRINCIPALES**
  - 1) Ejecutar las directrices que se le asignen por sus superiores
  - 2) Atender e informar al usuario del Archivo
  - 3) Colaborar en la organización de actividades de animación y difusión así como ejecutar, bajo las directrices técnicas de sus superiores, aquellas que se le asignen.
  - 4) Realizar todas aquellas tareas internas que no requieran una especial cualificación técnica archivística.
  - 5) Realizar todas aquellas tareas que, de acuerdo con su cualificación profesional, le sean encomendadas por sus superiores

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	16	161

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Atención al público y apoyo en trabajo interno de las Bibliotecas

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecutar las directrices que se le asignen por sus superiores
- 2) Atender e informar al usuario de la biblioteca
- 3) Colaborar en la organización de actividades de animación a la lectura así como ejecutar, bajo las directrices técnicas de sus superiores, aquellas que se le asignen.
- 4) Realizar todas aquellas tareas internas que no requieran una especial cualificación técnica bibliotecaria.
- 5) Realizar todas aquellas tareas que, de acuerdo con su cualificación profesional, le sean encomendadas por sus superiores.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DE COCINA DE ESCUELA INFANTIL	GRUPO E	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 161
--	------------	----------------------	---------------

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es la persona responsable de que la Escuela Infantil se encuentre en perfectas condiciones higiénicas y de limpieza

2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Limpieza ordinaria de todas las dependencias del Centro
- 2) Limpieza extraordinaria de todas las dependencias del Centro, en periodos de vacaciones escolares.
- 3) Limpieza de los juguetes y demás utensilios propios de los niños/as
- 4) Realización de todas aquellas tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, les sean encomendadas, por sus superiores.

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ESCUELAS INFANTILES	<b>GRUPO</b> D	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 161
---	-------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es el trabajador que realiza las tareas administrativas, mecanográficas, de contabilidad, así como cuantas, en el marco de sus funciones, le sean encomendadas

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realizar la contabilidad
- 2) Cumplimentar y tramitar la documentación necesaria para la puesta en marcha de diversas actividades.
- 3) Resolver las incidencias administrativas en relación con el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- 4) Difundir e informar a los interesados de las actividades de promoción educativa.
- 5) Preparar y tramitar los expedientes para la concertación de actividades o personal.
- 6) Mecanografiar, usar tratamiento de textos, de todo tipo de documentos, informes, expedientes, etc. de la Unidad.
- 7) Archivar toda la documentación, registrar todos los documentos que entran y salen de la Unidad y atender la correspondencia del mismo.
- 8) Atender las llamadas telefónicas.
- 9) Grabar datos y sacar listados de las materias y actividades relacionadas con las actividades de la Unidad.
- 10) Realización de todas aquellas tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, les sean encomendadas, por sus superiores.

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 161
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto tiene como misión mantener el software y hardware existente en el ayuntamiento siguiendo las especificaciones que al respecto se reciban.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Da soporte a usuarios en incidencias de hardware y software
- 2) Recupera y sustituye el hardware.
- 3) Instala y configura software.
- 4) Realiza la recepción de material informático y lo da de alta en el inventario.
- 5) Entrega y recibe el material averiado a las empresas de mantenimiento.
- 6) Controla el material fungible que se utiliza en el C.P.D.
- 7) Controla los trabajos de hardware realizados por empresas externas.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> MANTENEDOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 161
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia dominio y habilidad, de acuerdo con las normas de los oficios de albañilería, electricidad, fontanería, pintura, mecánica, jardinería, con el fin de contribuir al mantenimiento de la Instalación Deportiva en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Vigila y mantiene las instalaciones deportivas que tiene asignadas, según las normas establecidas, e instrucciones recibidas del superior.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia operaciones de varios oficios, empleando las máquinas y herramientas adecuadas.
- 2) Realiza la apertura y cierre de las puertas de acceso y locales comunes, llaves de corte de agua, luz, gas, electricidad, controlando estos consumos, según los horarios e indicaciones establecidas por la Jefatura del Servicio.
- 3) Realiza labores básicas de mantenimiento: pintura, fontanería, carpintería y electricidad.
- 4) Realiza los cobros de precios público por el uso de la instalación, así como atiende al usuario por teléfono o directamente
- 5) Cobra recibos en aquellos centros donde sea necesario
- 6) Carga y descarga de materiales y Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 7) Coloca y retira los elementos y aparatos deportivos.
- 8) Prestará apoyo al oficial de mantenimiento y encargado de mantenimiento de zona.
- 9) Realiza la limpieza constante de su área de trabajo, así como la limpieza de unidades en las que pueda dividirse una instalación manejando aspiradoras, mopa, baldeo, fregado etc.
- 10) Comprobará y cumplirá las normas de acceso a la instalación que establezca la Concejalía de Deportes
- 11) Comprobará que el usuario hace un correcto uso de la instalación de acuerdo con las normas establecidas por la Concejalía.
- 12) Colabora en la organización de eventos efectuando el traslado del material necesario y custodiando y vigilando las instalaciones.
- 13) Comprueba que las llaves de corte de agua, gas, energía eléctrica, calefacción, etc., permanezcan cerradas al finalizar su turno.
- 14) Controla la entrada y salida de los usuarios de las instalaciones
- 15) Dar cuenta al superior, de aquellos actos en que se atente contra las instalaciones.
- 16) Tomar medidas de urgencia en caso de averías que puedan suponer un riesgo inmediato, hasta que se realicen las reparaciones definitivas, todo ello dentro del marco de sus posibilidades.
- 17) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR DE HOGAR	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 161
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la limpieza de las dependencias y locales de servicios sociales y centros de atención residencial, así como lavado, planchado y arreglo de ropa.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Limpieza de las dependencias, centros o locales destinados a residencia, pisos, oficinas, servicios, almacenes, etc.
- 2) Limpieza de ropa y utensilios
- 3) Arreglo de ropa y planchado
- 4) Preparación de dormitorios
- 5) Limpieza de comedores, despensa y cocina, así como utensilios y menajes de cocina.
- 6) Preparación y recogida de comedores y elaboración de alimentos sencillos bajo la supervisión de la cocinera
- 7) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO COCINERO	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 161
-------------------------------------	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad, Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., el utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.
- 2) Supervisa y controla la compra de alimentos
- 3) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.
- 4) Se responsabiliza del comedor, la cocina y del material: menaje, utensilios, equipamientos y otros materiales.
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 6) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Hace comidas.
  - Prepara los menús del día

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE PORTERIA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 161
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los trabajos llevados a cabo en la unidad se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2) Trasladar entre los lugares o personas adecuados, documentación, mensajes, recados, etc. Atender telefónicamente
- 3) Realizar según instrucciones previamente recibidas, operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrados, guardar documentación, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales, etc, utilizando, si es necesario, máquinas simples.
- 4) Atender y orientar al público. Vigilar y custodiar los locales e instalaciones, encargándose de la apertura y cierre de las dependencias e instalaciones, (luz, aire acondicionado, etc), vigilándolas y notificando en caso de incidencia a su superior o al servicio de mantenimiento correspondiente.
- 5) Clasifica, notifica o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los servicios, ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- 6) En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.), para corregir la causa de los mismos (padrón, callejero, etc.)
- 7) Para la prestación de su servicio utiliza vehículos especiales, que pueden conducirse con carnet A y B.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE PORTERIA DEL CENTRO CULTURAL	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 161
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los trabajos llevados a cabo en la unidad se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2) Traslada entre los lugares o personas adecuados, documentación, mensajes, recados, etc. Atender telefónicamente
- 3) Realizar según instrucciones previamente recibidas, operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrados, guardar documentación, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales, etc, utilizando, si es necesario, máquinas simples.
- 4) Atender y orientar al público. Vigilar y custodiar los locales e instalaciones, encargándose de la apertura y cierre de las dependencias e instalaciones, (luz, aire acondicionado, etc), vigilándolas y notificando en caso de incidencia a su superior o al servicio de mantenimiento correspondiente.
- 5) Clasifica, notifica o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los servicios, ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- 6) En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.), para corregir la causa de los mismos (padrón, callejero, etc.)
- 7) Para la prestación de su servicio utiliza vehículos especiales, que pueden conducirse con carnet A y B.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO NOTIFICADOR DE RENTAS	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 161
--	-------------	----------------------	---------------

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Efectuar la notificación de las tasas que se le asignen, según instrucciones de su superior, y en las mejores condiciones de tiempo y forma.

2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Clasifica, notifica o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los servicios, ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- 2) Realizar según instrucciones previamente recibidas, operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrados, guardar documentación, encarpetar, poner sellos, etc, utilizando, si es necesario, máquinas simples
- 3) En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.), para corregir la causa de los mismos (padrones, etc.)
- 4) Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet A y B.
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR DE TRÁFICO	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 161
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Le corresponde realizar todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar tareas administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativa diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- 2) Realizar tareas de atención al público, formalizando todo tipo de autorizaciones en relación a ocupaciones y reservas de espacio en vía, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.
- 3) Archiva y registra expedientes del departamento o unidad.
- 4) Colaborar en la tramitación de los expedientes relativos a la concesión, revocación o anulación de las solicitudes de pasaderas en vía pública.
- 5) Participar en el seguimiento y control del Depósito Municipal de Vehículos respecto de los vehículos ingresados en el mismo, según las instrucciones recibidas de su superior.
- 6) Realizar además todas aquellas tareas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las actividades y funciones propias del puesto.

**(Pendiente de aprobar en Junta de Gobierno Local)**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSPECTOR DE CONTRATAS	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 162
---	-------------	----------------------	---------------

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Efectuar visitas a las zonas objeto de concesión a las contratas municipales, así como el control de cualesquiera otros servicios municipales que hayan sido objeto de contratación administrativa, según indicaciones e instrucciones concretas de su superior, dando cuenta al mismo de tantos aspectos observe, al objeto de los trabajos se efectúen según los estándares de calidad establecidos por la Jefatura del Servicio, así como proporcionar la mejor información posible sobre los aspectos que se le indiquen.

#### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Efectuar visitas a las zonas objeto de concesión a las contratas municipales, así como a las brigadas de dichas contratas, para lo cual se desplaza en un vehículo que se conduzca con carnet A y B.
- 2) Comprueba que los trabajos se realicen de acuerdo a los estándares mínimos de calidad establecidos por la Jefatura del Servicio, controlando al personal y medios mecánicos empleados por las contratas y proponiendo a su superior y al coordinador de la contrata los traslados de personal motivados por la aparición de problemas imprevistos.
- 3) Realiza toma de datos y trabajos de gabinete consistentes en reflejar en planos las rutas de recogida actuales o las propuestas de ruta a realizar.
- 4) Efectúa el control y seguimiento de la colocación, ubicación y estado de mantenimiento de los objetos adjudicado dichas contratas.
- 5) Propone la adopción de medidas correctoras y emite partes como consecuencia de acciones que contravengan la Ordenanza Municipal en vigor.
- 6) Efectúa visitas a las zona o locales objeto de otro tipo de contratación administrativa, comprobando que se adecuan a las especificaciones de contratación
- 7) Informa y atiende al público sobre cualquier sugerencia o queja que se produzca referente al servicio
- 8) Pone en conocimiento del superior todas las cuestiones observadas y en particular cualquier anomalía que observe.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 162
---	-------------	----------------------	---------------

**1) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza operaciones manuales que tienen carácter habitual, repetitivo y de precisión, que requieren conocimientos elementales y se manifiestan en aspectos concretos y definidos, sobre todo de apoyo y complemento dentro de una especialidad, concreta, como es la práctica de la topografía, según los métodos utilizados de forma habitual en el oficio, con el fin de obtener la máxima precisión en las mejores condiciones.

**2) ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas pertenecientes a su actividad, alcanzando el buen uso en la utilización de los materiales y tiempo habituales en esa especialidad, empleando y utilizando la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones. Estas operaciones suponen, en muchos casos, un ciclo amplio de trabajo y suelen precisar de un ajuste o acabado de especial calidad debiendo de realizarse siempre con supervisión posterior.
- 2) Realiza operaciones, previo aprendizaje, de carácter sencillo, pertenecientes a la especialidad de topografía, así como operaciones complementarias para que dicha actividad se realice de forma correcta.
- 3) Se responsabiliza del material, cuidado y mantenimiento de los equipos.
- 4) Se encarga de la carga de batería, tanto de los equipos de medida como de las emisoras, provisión de estacas, estadillos de campo, etc.
- 5) Efectúa las copias de los planos realizados, cuidando el cortado y doblado de los mismos.
- 6) Referencia con cintas elementos existentes en terreno con base a otros fijos, confeccionando croquis y acotando,
- 7) Inspecciona y da las profundidades de los pozos de la red de saneamiento.
- 8) Auxilia al equipo de topografía, portando el prisma, o la mira, según el trabajo a realizar.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 10) A título de ejemplo se relacionan algunas actividades propias de este nivel:
  - Transporte de aparatos y elementos necesarios para el desarrollo de la actividad.
  - Podrá desplazarse en vehículos que puedan conducirse con carnet A o B.
  - Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones o de manejo elemental.
  - Limpieza de los útiles, maquinaria, etc.
  - En definitiva, seguir las instrucciones de su superior y tomar medidas con cinta métrica, anotar lecturas y cálculos Repetitivos y elementales.
  - Utilización de paquetes ofimáticos a nivel de usuario.
  - Podrá realizar croquis a mano alzada de datos de campo a determinar.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO MONITORES D	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 163
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas dependientes de la Concejalía de la que dependa
- 2) Desarrolla programaciones trimestrales, mensuales, semanales y por sesiones, proporcionadas por el coordinador y el monitor C para cada actividad
- 3) Presta apoyo técnico en el desarrollo de las actividades organizadas por la Concejalía a la que pertenezca.
- 4) Hace un uso correcto y conserva adecuadamente el material docente a su cargo
- 5) Eleva al superior jerárquico todas aquellas solicitudes, sugerencias y necesidades referidas a la actividad que el técnico desempeña en la concejalía.
- 6) Asiste a reuniones de trabajo periódicas, convocadas por sus superiores jerárquicos.
- 7) Informa a los superiores jerárquicos de cuantos asuntos se sean requeridos
- 8) Sensibiliza y concientiza a colectivos y ciudadanos de la participación y asociacionismo en la actividad propia de su competencia.
- 9) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 11) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B. -  
Imparte las enseñanzas propias de su categoría.
  - Mantiene el orden en los lugares en que imparte sus enseñanzas.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ALMACENERO(OFICIAL DE ALMACEN)	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 163
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad, Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 5) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B. -
  - Clasifica y ubica los materiales en el almacén
  - Introduce altas y bajas de materiales y actualiza las existencias
  - Realiza comprobaciones de stocks

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO OFICIAL JARDINERO	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 163
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes y/u operarios. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel: - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Replanteo y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
  - Elección y aplicación de materiales.
  - Realizar todo tipo de injertos, podas, trasplantes, plantaciones, formación de cepellones, y escayolado, estaquillado, arrancado de árboles, etc.
  - Conducción de vehículos, tractores, etc.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO OFICIAL ALBAÑIL	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 163
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- 1) Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes y/u operarios. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
  - Elección y aplicación de materiales.
  - Encofrados, levantamiento de muros y tabiques con mampostería vista, enlucidos de paredes, solados, alicatados de acabado especial, edificación de bóvedas, escaleras, terrazas con baldosín, etc.
  - Manejo de maquinaria y herramientas propias del oficio.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO OFICIAL FONTANERO	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 163
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad, Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes y/u operarios. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Replanteo y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Elección y aplicación de materiales.
  - Realizar soldaduras de estaño, plata, autógena, etc.
  - Maneja máquinas y utillaje propios del oficio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> OFICIAL CARPINTERIA	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 163
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad, Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes y/u operarios. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel: - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Replanteo y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
  - Elección y aplicación de materiales.
  - Maneja máquinas y utillaje propios del oficio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO MANTENEDOR DE INSTALACIONES DE VÍA PÚBLICA	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 163
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 5) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Clasifica y ubica los materiales
  - Introduce altas y bajas de materiales y actualiza las existencias
  - Realiza comprobaciones de stocks

**(Pendiente de aprobar en Junta de Gobierno Local)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO CONDUCTOR MECANICO	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 164
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.).
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet C.
- 8) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Elección y aplicación de materiales.
  - Se desplaza en vehículos, y realiza las pruebas, mantenimiento y conservación de los mismos.
  - Conocimiento de las funciones que realizan cada uno de los conjuntos y sistemas en la unidad de automoción y la relación entre ellos.
  - Conocimiento de la función de cada una de las unidades o piezas que forman cada uno de los sistemas o conjuntos de la unidad de automoción.
  - Conocimiento y destreza en el montaje y desmontaje de unidades y piezas. Localización de averías y posesión de criterios para su reparación, regulación o recambio.
  - Conocimiento de las causas y efectos de las averías en los distintos sistemas, unidades o piezas en la unidad de automoción.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO OFICIAL DE ELECTRICIDAD	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 164
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión. También implican un específico conocimiento y/o aplicación de las normas de seguridad en trabajos de electricidad.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes y/u operarios. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
  - Elección y aplicación de materiales.
  - Realización de montaje de cuadros con automatismos (relés, contactores, etc.), instalaciones de todo tipo de aparellaje eléctrico en instalaciones de AT y BT, instalaciones de todo tipo de mecanismos eléctricos, etc.
  - Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 164
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza funciones de evaluación, vigilancia y prevención de los riesgos laborales en la empresa

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- 2) Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- 3) Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- 4) Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- 5) Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- 6) Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUX. TECNICO DE ACTIVIDADES JUVENILES Y CULTURALES	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 164
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Control y mantenimiento de locales municipales de juventud, y apoyo a los programas de Juventud y Cultura.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Informa del correcto funcionamiento de los locales cedidos por el Ayuntamiento a colectivos de jóvenes.
- 2) Se relaciona con las distintas asociaciones tanto juveniles como sociales, para la consecución de los objetivos del programa al que está adscrito, así como técnicos de similar categoría de otros departamentos municipales.
- 3) Tiene a su cargo el mantenimiento de los locales e instalaciones cedidos por el Ayuntamiento a organizaciones asociativas, bien realizando directamente aquellas tareas que no requieren tramitación con otros servicios, bien poniendo en conocimiento de su superior cuantas deficiencias observe.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSPECTOR DE OBRAS	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 164
---	-------------	----------------------	---------------

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Efectuar visitas a las obras al objeto de comprobar el estado de ejecución de las mismas, calidades de los materiales que se están utilizando, señalización de seguridad y cuantos aspectos le indique su superior, dando cuenta al mismo de cuantas anomalías se produzcan y no pueda corregir por sí mismo, al objeto de proporcionar la mejor información posible sobre el estado de las obras.

#### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Efectúa las visitas a las obras que tiene asignadas para lo cual se desplaza en un vehículo que se conduzca con carnet A y B.
- 2) Comprueba en las obras las calidades de los materiales, las dosificaciones hormigón, los replanteos y mediciones y, en general, que la obra se adapte al Proyecto, para lo cual recibe instrucciones oportunas del Director de obra sobre los aspectos concretos a vigilar y comprobar en cada caso.
- 3) Pone en conocimiento del Director de Obra cualquier anomalía que observe.
- 4) Colabora en la realización de tomas de datos, replanteos de obra y mediciones de campo y comprueba que la obra se adapte al proyecto.
- 5) Interpreta planos a escala, acotados, secciones, planos de planta y realiza croquis, etc., utilizando para ello el material necesario (escalímetro, transportador, compás, etc.).
- 6) Verifica las reposiciones de los pavimentos afectados por las obras.
- 7) Participa en las labores de bacheo comprobando la ejecución del mismo, su correcta compactación, etc.
- 8) Inspecciona todo tipo de obras o reparaciones realizadas por empresas para el ayuntamiento.
- 9) Colabora en las tareas de campo de los levantamientos topográficos.
- 10) Levanta actas de inspección e informa sobre los hechos y acaecimientos observados.
- 11) Informa y atiende al público sobre el contenido de la documentación técnica de a oficina en temas de su competencia según instrucciones de su superior.
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO MECANICO	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 16	CODIGO 165
-------------------------------------	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.).
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet C.
- 8) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Elección y aplicación de materiales.
  - Se desplaza en vehículos, y realiza las pruebas, mantenimiento y conservación de los mismos.
  - Conocimiento de las funciones que realizan cada uno de los conjuntos y sistemas en la unidad de automoción y la relación entre ellos.
  - Conocimiento de la función de cada una de las unidades o piezas que forman cada uno de los sistemas o conjuntos de la unidad de automoción.
  - Conocimiento y destreza en el montaje y desmontaje de unidades y piezas. Localización de averías y posesión de criterios para su reparación, regulación o recambio. Conocimiento de las causas y efectos de las averías en los distintos sistemas, unidades o piezas en la unidad de automoción.
  - Reparación de todo tipo de vehículos municipales

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> CONDUCTOR DE LA ALCALDIA	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 166
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con los servicios que le sean encomendados por su superior, según el vigente código de circulación, para conseguir que dicha conducción se segura y adecuada.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar servicios con el vehículo, sin límite prefijado de horarios y duración del mismo, dentro y fuera del término municipal.
- 2) Realizar pequeñas operaciones de mantenimiento del vehículo (niveles de agua, aceite, presión neumáticos, luces, frenos, motor, limpieza interior y exterior, etc.).
- 3) En caso de avería importante pasar el vehículo a talleres.
- 4) Realizar otros servicios de la secretaría particular del Alcalde, de la Oficina de Protocolo, Secretaría General, etc., y cualquier otra tarea complementaria de nivel similar que se le asigne y que se pueda desarrollar compatiblemente con su actividad prioritaria.
- 5) Realiza operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 6) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet C.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> CONDUCTOR DE LA CORPORACION	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 16	<b>CODIGO</b> 166
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con los servicios que le sean encomendados por su superior, según el vigente código de circulación, para conseguir que dicha conducción se segura y adecuada.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar servicios con el vehículo, sin límite prefijado de horarios y duración del mismo, dentro y fuera del término municipal.
- 2) Realizar pequeñas operaciones de mantenimiento del vehículo (niveles de agua, aceite, presión neumáticos, luces, frenos, motor, limpieza interior y exterior, etc.).
- 3) En caso de avería importante pasar el vehículo a talleres.
- 4) Realizar otros servicios a los miembros de la Corporación, funcionarios etc., y cualquier otra tarea complementaria de nivel similar que se le asigne y que se pueda desarrollar compatiblemente con su actividad prioritaria.
- 5) Realiza operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 6) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet C.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUX. ADMINISTRATIVO (CAJERO)	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 17	<b>CODIGO</b> 171
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Atiende al público en tareas de cobro diario.
- 2) Comprueba documentos de pago y cobro
- 3) Comprueba acreditaciones de solicitantes.
- 4) Anota cada movimiento de libro de caja.
- 5) Redacta relación diaria de mandamientos de pago.
- 6) Realiza arqueo diario de caja y parte diario de caja.
- 7) Entrega la recaudación diaria en bancos, prepara cheques, etc.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMACION AL PUBLICO	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 17	<b>CODIGO</b> 171
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes
- 2) Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas al departamento o unidad a la que esté adscrito, e informando a de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.
- 3) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.
- 4) Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.
- 5) Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegado a su unidad.
- 6) Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 7) Recoge, entrega impresos, instancias, cumplimentando ocasionalmente alguno de ellos.
- 8) Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIO/A	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 17	<b>CODIGO</b> 171
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes
- 2) Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a la Concejalía a la que esté adscrito, e informando a de la marcha de los expedientes o cualquier otra cuestión de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.
- 3) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.
- 4) Lleva la agenda del Concejal / Concejala.
- 5) Archiva y registra expedientes de la Unidad.
- 6) Clasifica y presenta a la firma los documentos que lleguen a la concejalía
- 7) Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 8) Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUX. ADTIVO DE LA OMIC	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 17	<b>CODIGO</b> 171
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes
- 2) Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas al departamento o unidad a la que esté adscrito, e informando a de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.
- 3) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.
- 4) Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.
- 5) Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- 6) Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 7) Atiende, tramita y hace el seguimiento de denuncias y reclamaciones.
- 8) Presta apoyo administrativo a todas las actividades de la O.M.I.C.
- 9) Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE DE JARDINERÍA Y ÁREAS DE JUEGOS INFANTILES	C2	17	171

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Diseña y adapta normativas sobre zonas verdes y áreas de juego. Revisa proyecto y controla la calidad de ejecución de las obras de jardinería para su recepción.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza informes para la adaptación de los proyectos de jardinería y áreas de juego infantiles a las normas y acuerdos existentes.
- 2) Realiza informes sobre el estado de uso de zonas verdes, espacios libres naturales y áreas de juego a efectos de su recepción.
- 3) Colabora con su superior en la redacción de proyectos de zonas verdes con vistas al buen uso y eficaz desarrollo de las especies vegetales.
- 4) Informa sobre la ejecución de las obras y el estado fitosanitario de las especies vegetales.
- 5) Vigila la seguridad infantil en las áreas de juego y la toxicidad de las especies vegetales durante las obras y hasta su recepción.
- 6) Realiza tomas de datos de campo para la distinción de especies vegetales, su situación geográfica y aprovechamiento y recopila documentos y datos para su posterior mantenimiento.
- 7) Inspecciona los trabajos de trasplante de grandes ejemplares y especies protegidas.
- 8) Colabora con otros servicios municipales en las reforestaciones, detección de plagas, ordenación y defensa de especies naturales y otras campañas.
- 9) Informa y atiende al público en lo referente a zonas verdes y áreas de juego.
- 10) Vigila la tala incontrolada, la conservación de especies vegetales protegidas, la correcta utilización de productos fitosanitarios que puedan conllevar la contaminación de acuíferos, suelos y perjuicios para personas y animales.
- 11) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 12) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DEL COLECTIVO DE CONSERJES DE GRUPO ESCOLAR	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 17	<b>CODIGO</b> 172
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Colaborar con el Jefe de la Unidad en la coordinación de las actividades y trabajos asignados a los conserjes de centros escolares

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Organiza y supervisa y los trabajos de mantenimiento elemental a desarrollar por los Conserjes
- 2) Mantiene contactos regulares con los conserjes de los Centros para conocer sus necesidades, atendiendo las demandas de los mismos según directrices del Jefe de la Unidad.
- 3) Supervisa la dotación del vestuario necesario de los conserjes escolares, informando al Jefe de la Unidad y realizando el suministro.
- 4) Supervisa la dotación del herramental necesario de los conserjes, para el desarrollo de los trabajos propios del puesto, manteniendo inventario actualizado e informando a su superior acerca del mismo.
- 5) Asesora y colabora con los conserjes escolares en las tareas de custodia y vigilancia de los centros.
- 6) Asesora y colabora con los conserjes en las dificultades propias de su puesto de trabajo.
- 7) Colabora con los conserjes en la supervisión del funcionamiento de las contratadas de limpieza y mantenimiento de infraestructuras de los centros.
- 8) Realiza además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ENCARGADOS ZONALES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 17	CODIGO 172
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del superior.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Efectúa la planificación de la ejecución de los trabajos a realizar, previendo, calculando, y determinando medios, costes de materiales, y mano de obra necesaria. Prepara los trabajos a realizar (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.) para subsanar las deficiencias detectadas en las instalaciones deportivas de centros escolares públicos y en los polideportivos de las diputaciones cartageneras.
- 2) Distribuye los trabajos según las competencias que tiene asignada cada categoría a su cargo, para evitar que se produzcan deslizamientos de funciones.
- 3) Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de conseguir adecuados rendimientos y de ejecutarlos, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose de los trabajos de su brigada.
- 4) Asesora sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo cual conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desarrollar su función principal.
- 5) Es responsable de la ejecución de los trabajos de su brigada, en las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.
- 6) Realiza trabajos administrativos de apoyo necesario para la realización de su función (vales, partes de trabajo, de presencia, consumo, órdenes de trabajo, cálculos de rendimientos, solicitudes de compra, etc.).
- 7) Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc.
- 8) Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carné A y B.
- 9) Encargado del suministro del material fungible y no fungible a las distintas instalaciones municipales o en su defecto tiene potestad para delegar dicha función.
- 10) Realiza tareas de administración de personal tales como control de presencias, faltas, permisos, vacaciones, ausencias, cambios de turnos, puesto, etc.
- 11) Ejecuta con suficiencia operaciones de varios oficios, empleando las máquinas y herramientas adecuadas.
- 12) Realiza la apertura y cierre de puertas de acceso y locales comunes, llaves de corte de agua, luz, gas, electricidad, controlando estos consumos, según horarios e indicaciones establecidas por la Jefatura del Servicio.
- 13) Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque incluya otros Mantenedores de Instalaciones.
- 14) Colabora en la organización de eventos efectuando el traslado del material necesario y custodiando y vigilando las instalaciones.
- 15) Comprueba que las llaves de corte de luz, agua, energía eléctrica, calefacción, etc., permanezcan cerradas al finalizar su turno.
- 16) Controla la entrada y salida de los usuarios de las instalaciones.
- 17) Cobra los recibos en aquellos centros donde sea necesario.
- 18) Dar cuenta al superior, de aquellos actos en que se atente contra las instalaciones.
- 19) Tomar medidas de urgencia en caso de averías que puedan suponer un riesgo inmediato, hasta que se realicen las reparaciones definitivas, todo ello en el marco de sus posibilidades.
- 20) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSPECTOR DE MANTENIMIENTO	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 17	CODIGO 172
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del superior.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión. También implican un específico conocimiento y/o aplicación de las normas de seguridad en trabajos de mantenimiento de instalaciones eléctricas, electrónicas e informáticas.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.
  - Controla y mantiene los ascensores, aire acondicionado, teléfonos e instalaciones eléctricas
  - Monta y repara líneas y aparatos telefónicos
  - Monta y repara redes de ordenadores
  - Controla y mantiene los equipos de emergencia, contra incendios y seguridad
  - Realiza instalaciones eléctricas y las mantiene
  - Realiza instalaciones especiales, sonido, televisión, radio, etc.
  - Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> MANTENEDOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 17	<b>CODIGO</b> 172
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión. También implican un específico conocimiento y/o aplicación de las normas de seguridad en trabajos de mantenimiento de instalaciones eléctricas, electrónicas e informáticas.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros mantenedores de edificios municipales. Resuelve los problemas que le trasladan sus subordinados. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.
  - Controla y mantiene los ascensores, aire acondicionado, teléfonos e instalaciones eléctricas
  - Monta y repara líneas y aparatos telefónicos
  - Monta y repara redes de ordenadores
  - Controla y mantiene los equipos de emergencia, contra incendios y seguridad
  - Realiza instalaciones eléctricas y las mantiene
  - Realiza instalaciones especiales, sonido, televisión, radio, etc.
  - Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO CONSERVADOR DE INSTALACIONES	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 17	CODIGO 172
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión. También implican un específico conocimiento y/o aplicación de las normas de seguridad en trabajos de mantenimiento de instalaciones eléctricas, electrónicas e informáticas.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros Conservadores de instalaciones o mantenedores de edificios municipales. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.
  - Controla y mantiene los ascensores, aire acondicionado, teléfonos e instalaciones eléctricas
  - Monta y repara líneas y aparatos telefónicos
  - Monta y repara redes de ordenadores
  - Controla y mantiene los equipos de emergencia, contra incendios y seguridad
  - Realiza instalaciones eléctricas y las mantiene
  - Realiza instalaciones especiales, sonido, televisión, radio, etc.
  - Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO BOMBERO	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 17	CODIGO 173
------------------------------------	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Intervenir y contribuir directamente, con rapidez, economía, eficacia y seguridad, en resolver toda situación de siniestros, accidentes o servicios, o conduciendo y operando el vehículo, con perfecto conocimiento del mismo, así como del callejero y rutas del término municipal, así como el material asignado, de acuerdo con las normas del oficio, instrucciones y órdenes recibidas del superior, con el fin de evitar o disminuir en la medida de lo posible, las pérdidas humanas, materiales, etc.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Intervenir en los siniestros, accidentes o servicios, tanto dentro como fuera del término Municipal si así se le requiere, realizando las operaciones materiales necesarias para solucionarlos.
- 2) Participar con aprovechamiento en las actividades de actualización y/o prácticas de la especialidad que le sean impartidas.
- 3) Conducir y operar el vehículo con perfecto conocimiento del callejero y rutas del término municipal, y material asignado en los servicios en que participe.
- 4) Efectuar todas las operaciones que impliquen su entretenimiento, conservación, limpieza y disponibilidad inmediata. Se responsabiliza del uso adecuado de los mismos.
- 5) Realizar todas las tareas auxiliares y/o complementarias del SEIS, que le sean encomendadas (control de repuestos, combustible, teléfono, toma de datos, mantenimiento y conservación del Parque, materiales, vehículos, escalas, tanques, bombas, equipos de buceo, lámparas, mangueras, etc.; ejercicios de gimnasia, servicios de puerta, etc.)
- 6) Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejercer su intervención, así como las que específicamente y de forma personal tiene reconocidas.
- 7) Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet C+E o equivalente, según la ley, para conducir los vehículos del parque de bomberos.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO BOMBERO CONDUCTOR	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 17	CODIGO 173
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Intervenir con rapidez, economía, eficacia y seguridad, en resolver toda situación de siniestros, accidentes o servicios, o conduciendo y operando el vehículo, con perfecto conocimiento del mismo así como del callejero y rutas del término municipal, así como el material asignado, de acuerdo con las normas del oficio, instrucciones y órdenes recibidas de su superior, con el fin de evitar o disminuir en lo posible las pérdidas humanas, materiales, etc.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Intervenir en los siniestros, accidentes o servicios, tanto dentro como fuera del término Municipal si así se le requiere, realizando las operaciones materiales necesarias para solucionarlos.
- 2) Participar con aprovechamiento en las actividades de actualización y/o prácticas de la especialidad que le sean impartidas.
- 3) Conducir y operar el vehículo con perfecto conocimiento del callejero y rutas del término municipal, y material asignado en los servicios en que participe.
- 4) Efectuar todas las operaciones que impliquen su entretenimiento, conservación, limpieza y disponibilidad inmediata. Se responsabiliza del uso adecuado de los mismos.
- 5) Realizar todas las tareas auxiliares y/o complementarias del S.E.I.S que les sean encomendadas (control de repuestos, combustible, toma de datos, mantenimiento y conservación del Parque, materiales, vehículos, escalas, tanques, bombas, equipos de buceo, lámparas, mangueras, etc., y ejercicios de gimnasia).
- 6) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que e necesitan habitualmente para ejercer su intervención, así como las que específicamente y de forma personal tiene reconocidas.
- 7) Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet C+E o equivalente, según la ley, para conducir los vehículos del parque de bomberos.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE AULA DE ESCUELA INFANTIL	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 181
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajador que, no estando en posesión de la titulación académica descrita en el puesto de Profesor/a y Educador/a, pero con la experiencia práctica y profesional suficiente y poseyendo el Curso de Habilitación Profesional de Educación Infantil Primer Ciclo (reconocido por la Universidad de Murcia), desempeña en el aula su actividad educativa en el marco de la programación fijada por el Centro y cuida de la seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/as.

Este puesto de Responsable de Aula se considera a extinguir, cubriéndose las vacantes con Profesores o Educadores.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Elabora la programación del aula y nivel siguiendo los principios y orientaciones del Proyecto Educativo del Centro, concretando y secuenciando las distintas actividades tanto escolares como extraescolares.
- 2) Programa y facilita la participación de los padres en el proceso educativo, mediante encuentros personales, intercambios de información diaria, reuniones periódicas, etc...
- 3) Cuida la seguridad física y afectiva, alimentación, aseo y descanso de los niños.
- 4) Educa y cuida los niños con necesidades educativas especiales, junto con el resto de los implicados en el proceso: familia, Equipo de Atención Temprana y otros Organismos y/o Asociaciones.
- 5) Detecta posibles casos de niños con deficiencias físicas, psíquicas, sensoriales o afectivas, remitiéndolos al Equipo de Atención Temprana para su estudio y diagnóstico.
- 6) Realiza la evaluación inicial, formativa y sumativa de los niños del aula y nivel, elaborando los criterios e instrumentos necesarios.
- 7) Se coordina en su trabajo con los compañeros de nivel y Centro.
- 8) Elabora la Memoria al final de cada Curso Escolar.
- 9) Participa en las reuniones del Equipo de Centro y todas aquellas en las que sea necesaria su presencia para el desempeño de su función profesional.

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO EDUCADOR DE ESCUELA INFANTIL	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 181
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajador que, poseyendo el título de Bachiller Superior o equivalente y el Curso de Habilitación Profesional de Educación Infantil Primer Ciclo, o bien la titulación de Técnico Superior en educación Infantil o Técnico Especialista en Jardines de Infancia, desempeña en el aula su actividad educativa en el marco de la programación fijada por el Centro y cuida de la seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/as.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Colabora en la elaboración del Proyecto Curricular y el Proyecto Educativo de Centro.
- 2) Elabora la programación del aula y nivel siguiendo los principios y orientaciones del Proyecto Educativo del Centro, concretando y secuenciando las distintas actividades tanto escolares como extraescolares
- 3) Programa y facilita la participación de los padres en el proceso educativo, mediante encuentros personales, intercambios de información diaria, reuniones periódicas, etc...
- 4) Cuida la seguridad física y afectiva, alimentación, aseo y descanso de los niños.
- 5) Educa y cuida los niños con necesidades educativas especiales, junto con el resto de los implicados en el proceso: familia, Equipo de Atención Temprana y otros Organismos y/o Asociaciones.
- 6) Detecta posibles casos de niños con deficiencias físicas, psíquicas, sensoriales o afectivas, remitiéndolos al Equipo de Atención Temprana para su estudio y diagnóstico.
- 7) Realiza la evaluación inicial, formativa y sumativa de los niños del aula y nivel, elaborando los criterios e instrumentos necesarios.
- 8) Se coordina en su trabajo con los compañeros de nivel y Centro.
- 9) Elabora la Memoria al final de cada Curso Escolar.
- 10) Participa en las reuniones del Equipo de Centro y todas aquellas en las que sea necesaria su presencia para el desempeño de su función profesional.

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ANIMADOR COMUNITARIO	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 181
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Aplica la metodología de la educación social en el desarrollo de las prestaciones de los servicios sociales comunitarios y especializados, realizando gestiones e informes, detectando problemáticas, así como el seguimiento de las actuaciones emprendidas en relación a los casos de referencia.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Informa, orienta y asesora a asociaciones y colectivos diversos
- 2) Fomenta el asociacionismo
- 3) Supervisa el funcionamiento de los clubes de tercera edad de la zona
- 4) Elabora proyectos de intervención comunitaria.
- 5) Programa, ejecuta y evalúa las actividades promovidas por el programa al que está adscrito.
- 6) Representa a los Centros de Servicios Sociales en las Coordinadoras de Barrios.
- 7) Colabora en el desarrollo de actividades con las ONG de la zona.
- 8) Realiza gestiones e informes relacionados con el Programa al que está adscrito.
- 9) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO EDUCADOR C	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 181
---------------------------------------	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Aplica la metodología de la educación social en el desarrollo de las prestaciones de los servicios sociales comunitarios y especializados, realizando gestiones e informes, detectando problemáticas, así como el seguimiento de las actuaciones emprendidas en relación a los casos de referencia.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Participa en la atención directa con los usuarios mediante la observación, asesoramiento, análisis- diagnóstico, orientación, intervención y seguimiento tanto a nivel individual como grupal
- 2) Auxiliar al Educador B o a otros técnicos, dentro de los programas que se le asignen
- 3) Detecta campos de actuación en los distintos espacios comunitarios (escuela, calle, asociaciones, familia e instituciones), encaminados a la prevención de la marginación social
- 4) Cumplimenta los datos precisos para la elaboración de prospecciones de la demanda socioeducativa, individual o colectiva, proponiendo a su inmediato superior la realización de investigaciones y estudios sociales y a partir del conocimiento de la realidad social sobre la que trabaja.
- 5) Elabora y realiza proyectos y programas educativos del servicio – recurso, con el asesoramiento del equipo técnico que corresponda.
- 6) Integra un quipo multiprofesional que permita abordar las problemáticas con una visión interdisciplinar de las misma, mediante la realización de tareas técnicas de intervención.
- 7) Realiza el seguimiento, evaluación y memoria de los proyectos, actividades, planes, servicios – recursos que se propongan
- 8) Sensibiliza y conciencia a colectivos y ciudadanos en la participación y asociacionismo.
- 9) Atiende directamente a menores en hogares funcionales o residencia infantil y a la tercera edad, así como las necesidades de los mismos.
- 10) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECAS	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 181
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Gestiona y controla la organización de la Biblioteca, realizando las tareas técnicas y administrativas necesarias para un eficaz funcionamiento de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices del superior, y las normas de la profesión, a fin de optimizar los servicios ofrecidos.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Atiende las demandas de información de los usuarios, les orienta y da respuesta a sus preguntas.
- 2) Atiende las visitas de los proveedores, efectúa la selección y confecciona la propuesta de los pedidos de documentación a su superior.
- 3) Realiza el registro, análisis documental y mantenimiento de la documentación existente en la biblioteca, así como el recuento y expurgo de la misma.
- 4) Difunde los recursos de la colección por medio de dossiers temáticos, listas de novedades, guías de lectura, páginas Web y cualquier otro medio adecuado a este fin.
- 5) Realiza la estadística diaria con el fin de conocer el grado de desarrollo y de aceptación de los servicios de la biblioteca, elaborando memorias e informes que reflejan la actividad de la misma.
- 6) Programa, realiza y evalúa actividades de animación a la lectura, de formación de usuarios y otras de difusión cultural. Mantiene contactos con diferentes instituciones del área de influencia de la Biblioteca (Junta de vecinos, Colegios e Institutos, Asociaciones Culturales, Cajas de Ahorros, etc.).
- 7) Establece la distribución de las diferentes secciones de la Biblioteca, según los servicios de las mismas, adaptándolas a las necesidades de la misma.
- 8) Es responsable del personal a su cargo (Ordenanzas, alumnos en prácticas, Garantía Social y cualquier otra clase que en futuro se establezca).
- 9) Elabora las propuestas del presupuesto de la biblioteca y realiza el seguimiento y control del mismo.
- 10) Participa en la elaboración de proyectos comunes de trabajo (Reuniones Técnicas).
- 11) Utiliza medios informáticos para la gestión bibliotecaria y para tareas administrativas.
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR TÉCNICO DE ARCHIVO	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 181
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Gestiona y controla la organización del Archivo, realizando las tareas técnicas y administrativas necesarias para un eficaz funcionamiento del mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices del superior, y las normas de la profesión, a fin de optimizar los servicios ofrecidos.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Mantiene y controla los fondos del archivo
- 2) Atiende a los investigadores
- 3) Realiza el registro, análisis documental y mantenimiento de la documentación existente en el archivo, así como el recuento y expurgo del mismo.
- 4) Realiza tareas de catalogación y clasificación de los fondos.
- 5) Confeccionar y mantiene los distintos catálogos del archivo
- 6) Realiza estadísticas sobre movimientos de fondos.
- 7) Ordena ficheros, graba datos en el ordenador y hace trabajos de mecanografía.
- 8) Utiliza medios informáticos para la gestión archivística y para tareas administrativas.
- 9) Participa en la elaboración de proyectos comunes de trabajo (Reuniones técnicas)
- 10) Mantiene un contacto directo con las distintas oficinas municipales para las transferencias de documentación, controlando las mismas desde su inicio hasta la mecanización en el archivo.
- 11) Aquellas que se deriven del Reglamento del Archivo Municipal de Cartagena
- 12) Programa, realiza y evalúa actividades de visitas de centros escolares, y otras de difusión cultural junto con sus superiores; manteniendo el contacto directo si es necesario con los mismos.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas, que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR TÉCNICO DE CLINICA	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 181
--	-------------	----------------------	---------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Preparar los instrumentos, material médico, productos, etc., y realizar las pruebas que se realicen en el servicio de medicina deportiva

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Limpia y cuida el material médico y de enfermería.
- 2) Podrá asumir en ausencia del auxiliar administrativo las tareas propias de este.
- 3) Se encarga del buen estado del gabinete médico.
- 4) Presta su apoyo a enfermería
- 5) Realiza las funciones delegadas que le sean propias a su puesto.
- 6) Realiza inspecciones a los centros deportivos.
- 7) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 181
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Preparar los instrumentos, reactivos, productos, etc., y realizar los análisis, o parte de los mismos, que, por su repetitividad y/o sencillez le encarga el Técnico Superior de Laboratorio

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar análisis de agua: conductividad, contenido de amoníaco, nitritos, sulfatos y otros metales, etc.
- 2) Realizar otros análisis según marchas analíticas definidas y repetitivas
- 3) Colabora en la realización de las curvas de calibración, para que sirvan de patrón en los análisis.
- 4) Controla los stocks de productos químicos y medios de cultivo, llevando los ficheros correspondientes.
- 5) Colabora con la jefatura en la tarea didáctica a alumnos de colegios que visitan el laboratorio.
- 6) Realiza inspecciones de Piscinas Municipales y de uso público.
- 7) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de su competencia.
- 8) Realiza la preparación de medios de cultivo, bajo la supervisión del superior correspondiente.
- 9) Realiza análisis microbiológicos de aguas de la red pública, aljibes y manantiales conjuntamente con el técnico superior.
- 10) Realiza técnicas de aparataje complicado como son: Cromatografía y Espectrofotometría de absorción atómica, Cromatografía en columna, etc.
- 11) Lleva el fichero de control de aparatos, donde refleja la fecha de adquisición, arca, modelo, reparaciones, estado, etc., así como la documentación técnica y revistas.
- 12) Es responsable del mantenimiento y limpieza de todo el material que utiliza, realizándolo personalmente cuando sea necesario.
- 13) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 14) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR TECNICO DE JUVENTUD	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 181
---	-------------	----------------------	---------------

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Intervenir directamente en actividades de animación y dinamización socio-cultural, información y asesoramiento dirigidas a los jóvenes, según el horario más adecuado para las mismas, de acuerdo con los objetivos marcados por el responsable del servicio, con el fin de cumplimentarlos y bajo la dirección del jefe correspondiente.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza actividades de información asesoramiento, enseñanza, asociacionismo y actividades juveniles en general, realizando cuantas tareas sean precisas para conseguir los fines (mantener contactos y reuniones, organización de actividades y demás tareas de dinamización, promoción e información y asesoramiento adecuadas, según las directrices de su jefe inmediato.
- 2) Gestiona el correcto funcionamiento de los locales cedidos por el Ayuntamiento a colectivos de jóvenes.
- 3) Se relaciona con las distintas asociaciones tanto juveniles como sociales, para la consecución de los objetivos del programa al que esté adscrito, así como técnicos de similar categoría de otros departamentos municipales.
- 4) Controla y efectúa el seguimiento de las actividades y programas que, ejecutadas pro asociaciones o colectivos, son subvencionadas por el Ayuntamiento a través del departamento de juventud.
- 5) Tiene a su cargo el mantenimiento de los locales e instalaciones cedidos por el Ayuntamiento a las organizaciones asociativas juveniles, bien realizando directamente aquellas tareas que no requieren tramitación con otros servicios, bien poniendo en conocimiento de su superior, cuantas deficiencias observe.
- 6) Elabora los fondos documentales que se le asignen, prestando la información oportuna sobre fondos.
- 7) Realiza operaciones administrativas de nivel medio ( justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos, y demás operaciones similares)
- 8) Podrá realiza operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especiales, tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 9) Utiliza ordenadores personales y paquetes integrados de ofimática, para un mejor desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- 10) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 181
---	-------------	----------------------	---------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas de su superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, coste y oportunidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Colabora en la realización y aporte de datos en informe, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- 2) Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 3) Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa, cuando procede, y en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que le plantean los Auxiliares Administrativos.
- 4) Utilización de paquetes Ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras, terminales de ordenador.
- 5) Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO MONITORES C	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 181
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas o de otro tipo dependientes de la su correspondiente Concejalía.
- 2) Desarrollo de programaciones trimestrales, mensuales, semanales y por sesiones, proporcionadas por el Coordinador para cada actividad.
- 3) Apoyo técnico al desarrollo de las actividades organizadas por la Concejalía de Deportes.
- 4) Correcto uso y conservación del material docente a su cargo.
- 5) Elevar al superior jerárquico todas aquellas solicitudes, sugerencias y necesidades referidas a la actividad que el técnico desempeña en su Concejalía.
- 6) Asistir a reuniones de trabajo periódicas, convocadas por los superiores jerárquicos.
- 7) Informar a los superiores jerárquicos de cuantos asuntos le sean requeridos.
- 8) Sensibiliza y conciencia a colectivos y ciudadanos de la participación y asociacionismo en la actividad deportiva.
- 9) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO AUDIOVISUAL	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 181
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas establecidas por su superior, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, plazo y seguridad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Atiende las necesidades audiovisuales de la Corporación en el desarrollo de sus funciones.
- 2) Elabora reportajes gráficos sobre los actos oficiales del Ayuntamiento
- 3) Asiste técnicamente al Jefe de Comunicación y Protocolo.
- 4) Maneja los paquetes informáticos necesarios para la realización de su trabajo
- 5) Programa y diseña páginas Web.
- 6) Elabora soportes multimedia.
- 7) Elabora y diseña folletos, anuncios y material publicitarios de los diferentes departamentos municipales.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACIÓN Y SALUD AMBIENTAL	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 181
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Colabora con los técnicos de la unidad en el desarrollo de las actividades y trabajos asignados a los programas de Educación Ambiental y de Educación para la Salud.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Colabora con los técnicos de la unidad en el desarrollo de las actividades de Educación Ambiental y cualesquiera otras relacionadas con Medio Ambiente y la Salud.
- 2) Mantiene los contactos necesarios con el personal de la comunidad Educativa y con los destinatarios de los programas de Educación Ambiental.
- 3) Organiza y controla el material didáctico específico y pertinente de cada una de las actividades a desarrollar que le son asignadas.
- 4) Apoya y presta colaboración en actividades puntuales de la programación tales como exposiciones didácticas, talleres escolares, campañas y otras tareas de sensibilización educativa que le sean encomendadas.
- 5) Ayuda y aporta información en la elaboración de informes y dossier a los técnicos, relacionados con su formación y cualificación profesional.
- 6) Realiza trabajos con grupos de escolares en materias relacionadas con la Educación Ambiental y Educación para la salud.
- 7) Acompaña y apoya las salidas didácticas extraescolares que por razón de la programación están directamente relacionadas con su formación profesional.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR TÉCNICO DE TURISMO	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 181
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Intervenir directamente en actividades de información y asesoramiento al turista, según el horario más adecuado para las mismas, de acuerdo con los objetivos marcados por el responsable del servicio, con el fin de cumplimentarlos y bajo la dirección del jefe correspondiente.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar actividades de información de recursos turísticos mediante el asesoramiento adecuado y la comunicación con el turista en el propio destino.
- 2) Gestiona el correcto funcionamiento y mantenimiento de la oficina, trasladando las incidencias para su resolución.
- 3) Controla y efectúa el seguimiento de los folletos, reclamos y otro material de divulgación turística empleado para la información al turista, mediante un programa informático de almacén.
- 4) Elaborar un fondo documental actualizado para el desarrollo óptimo de la información turística presencial, telefónica o electrónica.
- 5) Supervisa el grado de satisfacción del turista mediante el fomento del uso de hojas de sugerencias y encuestas de satisfacción.
- 6) Cuantifica y cataloga al turista y las demandas turísticas para elaborar informes estadísticos que sirvan como estrategias en la planificación turística del municipio.
- 7) Resuelve y gestiona las peticiones de folletos y material promocional realizadas por empresarios del sector y otras peticiones de este tipo con el fin de informar.
- 8) Controla y efectúa el seguimiento de las actividades programas por la concejalía que sólo se ofertan en la oficina de turismo, consideradas acciones de promoción turística.
- 9) Utiliza ordenadores personales y paquetes integrados de ofimática para un mejor desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO DE TURISMO	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 181
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo en la Concejalía de Turismo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas de su superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, coste y oportunidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Colabora en la realización y aporte de datos en informe, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de la unidad administrativa de Turismo, propio de la Concejalía de Turismo.
- 2) Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 3) Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa, cuando procede, y en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que le plantean los Auxiliares Administrativos.
- 4) Utilización de paquetes Ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras, terminales de ordenador.
- 5) Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- 6) Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Pendiente de aprobar en Junta de Gobierno Local)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> EDUCADOR SECRETARIO DE ESCUELA INFANTIL	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 182
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es el educador/a que realiza las tareas administrativas en la escuela infantil.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- 2) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- 3) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- 4) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- 5) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 6) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- 7) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura de personal de administración y servicios adscrito al centro.
- 8) Elaborar el anteproyecto del presupuesto del centro.
- 9) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- 10) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- 11) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- 12) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

LAS FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS SON LAS QUE ESTÁN REGULADAS EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Real Decreto 82/1996, de 28 de enero)

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> MAESTRO O CAPATAZ DE BRIGADA	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 182
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir las actividades del personal de la brigada a su cargo, según las instrucciones recibidas por su superior, planimetría, datos de croquis, órdenes de trabajo, etc., aplicando las normas del oficio que se trate, asegurando que los trabajos se efectúen en las debidas condiciones de seguridad, plazo, coste y calidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Efectúa la planificación de la ejecución de los trabajos a realizar, previendo, calculando, y determinando medios, costes de materiales, y mano de obra necesaria. Prepara los trabajos a realizar (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.).
- 2) Distribuye los trabajos según las competencias que tiene asignadas cada categoría a su cargo, para evitar que se produzcan deslizamientos de funciones.
- 3) Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de conseguir adecuados rendimientos y de ejecutarlos, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose de los trabajos de su brigada.
- 4) Asesora sobre cualquier aspecto de su trabajo, par lo cual conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desarrollar su función principal.
- 5) Es responsable de la ejecución de los trabajos de su brigada, en las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.
- 6) Realiza trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, de presencia, consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimientos, solicitudes de compra, etc..).
- 7) Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc.
- 8) Realiza tareas de administración de personal tales como control de presencias, faltas, permisos, vacaciones, ausencias, cambios de turno, puesto, etc.).
- 9) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE DE SEGURIDAD	<b>GRUPO</b> C1/C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 182
---	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del superior.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión. También implican un específico conocimiento y/o aplicación de las normas de seguridad en trabajos de mantenimiento de instalaciones eléctricas, electrónicas e informáticas.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.
  - Controla y mantiene los ascensores, aire acondicionado, teléfonos e instalaciones eléctricas
  - Monta y repara líneas y aparatos telefónicos
  - Monta y repara redes de ordenadores
  - Controla y mantiene los equipos de emergencia, contra incendios y seguridad
  - Realiza instalaciones eléctricas y las mantiene
  - Realiza instalaciones especiales, sonido, televisión, radio, etc.
  - Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE LA BRIGADA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICOS MUNICIPALES	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 182
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda al conservador de instalaciones y a los mantenedores de edificios municipales, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del superior.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc., la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión. También implican un específico conocimiento y/o aplicación de las normas de seguridad en trabajos de mantenimiento de instalaciones eléctricas, electrónicas e informáticas.
- 2) Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo. Resuelve los problemas que le trasladan los componentes de la brigada. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- 3) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 5) Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 7) A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:
  - Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.
  - Controla y mantiene los ascensores, aire acondicionado, teléfonos e instalaciones eléctricas
  - Monta y repara líneas y aparatos telefónicos
  - Monta y repara redes de ordenadores
  - Controla y mantiene los equipos de emergencia, contra incendios y seguridad
  - Realiza instalaciones eléctricas y las mantiene
  - Realiza instalaciones especiales, sonido, televisión, radio, etc.
  - Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> MAESTRO INDUSTRIAL	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 182
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la brigada a su cargo, según las instrucciones recibidas por su superior, planimetría, datos de croquis, órdenes de trabajo, etc., aplicando las normas del oficio que se trate, asegurando que los trabajos se efectúen en las debidas condiciones de seguridad, plazo, coste y calidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Efectúa la planificación de la ejecución de los trabajos a realizar, previendo, calculando, y determinando medios, costes de materiales, y mano de obra necesaria. Prepara los trabajos a realizar (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.).
- 2) Distribuye los trabajos según las competencias que tiene asignadas cada categoría a su cargo, para evitar que se produzcan deslizamientos de funciones.
- 3) Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de conseguir adecuados rendimientos y de ejecutarlos, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose de los trabajos de su brigada.
- 4) Asesora sobre cualquier aspecto de su trabajo, par lo cual conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desarrollar su función principal.
- 5) Es responsable de la ejecución de los trabajos de su brigada, en las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.
- 6) Realiza trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, de presencia, consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimientos, solicitudes de compra, etc..).
- 7) Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc.
- 8) Realiza tareas de administración de personal tales como control de presencias, faltas, permisos, vacaciones, ausencias, cambios de turno, puesto, etc.).
- 9) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO PORTERO MAYOR	GRUPO C2	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 183
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los trabajos llevados a cabo en la unidad se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2) Trasladar entre los lugares o personas adecuados, documentación, mensajes, recados, etc. Atender telefónicamente.
- 3) Realizar según instrucciones previamente recibidas, operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrados, guardar documentación, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales, etc., utilizando, si es necesario, máquinas simples.
- 4) Atender y orientar al público. Vigilar y custodiar los locales e instalaciones, encargándose de la apertura y cierre de las dependencias e instalaciones, (luz, aire acondicionado, etc.), vigilándolas y notificando en caso de incidencia a su superior o al servicio de mantenimiento correspondiente.
- 5) Clasifica, notifica o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los servicios, ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- 6) En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.), para corregir la causa de los mismos (padrón, callejero, etc.)
- 7) Para la prestación de su servicio utiliza vehículos especiales, que pueden conducirse con carnet A y B o los que establezca la ley para conducir los vehículos municipales.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIO/A ALCALDIA	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 183
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o con alternativas simples, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes
- 2) Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a la Alcaldía, e informando a de la marcha de los expedientes o cualquier otra cuestión de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.
- 3) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.
- 4) Lleva la agenda del Alcalde / Alcaldesa.
- 5) Archiva y registra expedientes de la Unidad.
- 6) Clasifica y presenta a la firma los documentos que lleguen a la concejalía
- 7) Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 8) Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VIVIENDA	<b>GRUPO</b> C1/C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 183
---	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza, distribuye y supervisa el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mismo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.,

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Realiza y aporta datos e informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 4) Realiza el seguimiento de los acuerdos emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 5) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 6) Utilización de paquetes informáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 7) Participa en la supervisión del buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 8) Participa en la administración del personal de la unidad (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE TESORERÍA DE SERVICIOS SOCIALES	<b>GRUPO</b> C1/C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 183
---	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos relacionados con la contabilidad en temas de los Servicios Sociales, responsabilizándose de los mismos en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando a su superior cuando se considere necesario.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expediente administrativo como:
  - Fiscaliza movimientos de caja, ingresos indebidos y devoluciones
  - Realiza liquidaciones provisionales
  - Comprueba todas las partidas de ingreso y su ciclo contable
  - Recepción de facturas y comprobación de las mismas
- 2) Realiza tareas de atención a proveedores, contestando a las preguntas relativas a sus facturas e informando de su marcha y posterior pago.
- 3) Utilización de programas de contabilidad específico. Utilización de máquinas de escribir y calculadora.
- 4) Archiva y registra expediente del departamento.
- 5) Colabora con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- 6) Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver asuntos de su competencia.
- 7) Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos, y en general todo tipo de tareas administrativas.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE LA CONCEJALÍA DE LA MUJER	<b>GRUPO</b> C1/C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 183
---	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO OMITAS	<b>GRUPO</b> C1/C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 183
--	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Lleva la coordinación y gestión de las oficinas desconcentradas proponiendo la dotación de los medios humanos y materiales necesarios.
- 5) Realiza las memorias trimestrales y anuales.
- 6) Canaliza las relaciones relativas a las competencias de las Juntas Vecinales (J.J.VV.).
- 7) Mantiene el tablón de anuncios de la OIC y los paneles informativos de las OMITAS.
- 8) Tramita e informa en las OMITAS de todos los expedientes y documentos de los distintos Servicios municipales.
- 9) Informa, personal o telefónicamente, de todos los temas relacionados con los servicios del Ayuntamiento, del mismo modo recoge las quejas, reclamaciones, peticiones e iniciativas de los ciudadanos y contestarlas.
- 10) Impulsa el Reglamento de Participación ciudadana.
- 11) Impulsa la tramitación de expedientes con las unidades municipales correspondientes.
- 12) Impulsa una base de datos que permita una información actualizada al ciudadano.
- 13) Sustituir al personal de las Omitas en caso de enfermedad, vacante, etc.
- 14) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 15) Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 16) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 17) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA	GRUPO C1/C2	NIVEL DE C. D. 18	CODIGO 183
--	----------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mandar la unidad administrativa decidiendo, realizando, repartiendo y supervisando el trabajo según su iniciativa, los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas de su superior con el fin de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Define, realiza y supervisa, con autonomía, los trabajos administrativos que comportan una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos, y que a criterio de la Corporación requiere la existencia de esa Jefatura.
- 2) Coordina el trabajo de su unidad, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo y tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente con su superior.
- 3) Planea el orden más conveniente para la ejecución de los trabajos propios de su unidad y ejecuta preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Colabora en la realización y aporte de datos en informe, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 6) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 7) Utilización de paquetes Ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y terminal de ordenador.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE URBANIZACIÓN Y OBRAS	C2	18	183

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 5) Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 6) Conoce y utiliza la información urbanística a que el Área de Urbanismo le da acceso a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 7) Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 8) Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 9) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 10) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 11) Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 12) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD	C2	18	183

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 5) Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 6) Conoce y utiliza la información urbanística a que el Área de Urbanismo le da acceso a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 7) Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 8) Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 9) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 10) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 11) Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 12) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRAMITACIÓN DE GESTIÓN	C2	18	183

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 5) Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 6) Conoce y utiliza la información urbanística a que el Área de Urbanismo le da acceso a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 7) Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 8) Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 9) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 10) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 11) Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 12) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGO	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-----------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OCUPACION Y HABITABILIDAD	C2	18	183

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 5) Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 6) Conoce y utiliza la información urbanística a que el Área de Urbanismo le da acceso a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 7) Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 8) Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 9) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 10) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 11) Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 12) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 183
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 5) Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 6) Conoce y utiliza la información urbanística a que el Área de Urbanismo le da acceso a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 7) Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 8) Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 9) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 10) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 11) Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 12) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 183
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 5) Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 6) Conoce y utiliza la información urbanística a que el Área de Urbanismo le da acceso a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 7) Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 8) Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 9) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 10) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 11) Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 12) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGO	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-----------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OBRAS MENORES	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 183
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 5) Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 6) Conoce y utiliza la información urbanística a que el Área de Urbanismo le da acceso a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 7) Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 8) Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 9) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 10) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 11) Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 12) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE CARTAGENA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES (HDF)

CONCEJALÍA DE  
PERSONAL

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA  
ÚNICA EMPRESARIAL

**GRUPO**

C2

**NIVEL DE C. D.**

18

**CODIGO**

184

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza las actividades de información, gestión y tramitación de los procesos para la creación de empresa, sobre las cuales ejerza competencias el Ayuntamiento

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Informar a los promotores sobre la documentación, trámite y datos que deben cumplimentar para la creación de una empresa, en lo que a gestión municipal se refiere.
- 2) Efectuar y realizar el seguimiento de los trámites anterior y hasta la creación efectiva de la empresa.
- 3) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.
- 4) Archiva y registra la documentación presentada para integrarla en la unidad.
- 5) Contactará regularmente con las distintas dependencias municipales gestoras de procedimientos necesarios para la creación de empresas.
- 6) Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 7) Recoge, entrega impresos, instancias, cumplimentando ocasionalmente alguna de ellas.
- 8) Comprueba y realiza operaciones aritméticas, que resulten de la aplicación de las Ordenanzas Fiscales Municipales
- 9) Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a la creación de empresas, e informando a de la marcha de los expedientes o cualquier otra cuestión de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.
- 10) Se actualiza constantemente respecto a lo dispuesto en las normas legales así como en las Ordenanzas Municipales, Generales y Fiscales, en aquello que se refiere a la creación de empresas
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR OFICINAS DESCONCENTRADAS	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 184
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.
- 2) Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a todo el Ayuntamiento e informa de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.
- 3) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.
- 4) Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.
- 5) Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- 6) Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 7) Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 8) Atiende la gestión de competencias descentralizadas municipales.
- 9) Realiza funciones de secretarios y administradores de las juntas vecinales.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DEL PARQUE MOVIL	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 184
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la brigada a su cargo, según las instrucciones recibidas por su superior, planimetría, datos de croquis, órdenes de trabajo, etc., aplicando las normas del oficio que se trate, asegurando que los trabajos se efectúen en las debidas condiciones de seguridad, plazo, coste y calidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Efectúa la planificación de la ejecución de los trabajos a realizar, previendo, calculando, y determinando medios, costes de materiales, y mano de obra necesaria. Prepara los trabajos a realizar (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.).
- 2) Distribuye los trabajos según las competencias que tiene asignadas cada categoría a su cargo, para evitar que se produzcan deslizamientos de funciones.
- 3) Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de conseguir adecuados rendimientos y de ejecutarlos, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose de los trabajos de su brigada.
- 4) Asesora sobre cualquier aspecto de su trabajo, par lo cual conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desarrollar su función principal.
- 5) Es responsable de la ejecución de los trabajos de su brigada, en las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.
- 6) Realiza trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, de presencia, consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimientos, solicitudes de compra, etc..).
- 7) Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc.
- 8) Realiza tareas de administración de personal tales como control de presencias, faltas, permisos, vacaciones, ausencias, cambios de turno, puesto, etc.).
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> POLICIA LOCAL	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 185
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de seguridad ciudadana, tráfico y transportes, Policía Administrativa y Judicial, vigilancia y custodia de propios municipales y colaboración en la seguridad pública, de acuerdo con la legislación, reglamentos, ordenanzas municipales, e instrucciones recibidas.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Protege a las autoridades de las Corporaciones locales, realizando servicios de escolta tanto de uniforme como de paisano, y vigila sus edificios e instalaciones.
- 2) Ordena, señala y dirige el tráfico y actúa en materia de transportes, efectuando los controles que resulten necesarios
- 3) Instruye atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico, en el marco geográfico de competencias de la Policía Local.
- 4) Realiza funciones de Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales o de rango superior.
- 5) Participa en las funciones de Policía Judicial, en los términos legales previstos.
- 6) Presta auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad; colaborando con el SEIS y otras Policías, fuerzas de seguridad, instituciones, etc.
- 7) Efectúa las diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución.
- 8) Vigila los espacios públicos y colabora con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y mantenimientos del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- 9) Cooperar en la resolución de conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
- 10) Realiza actividades diversas tales como: utilización de vehículos, pistola, defensa, transmisor, y en general, todo aquel material necesario para la prestación de su servicio, manteniéndolo en buen estado y formalizando cuantos partes, denuncias e impresos varios procedan, en las diversas actividades y destinos asignados.
- 11) Colabora en la Educación Vial, a través de su propia actuación, o de forma específica a través de las actividades del Parque Infantil de Tráfico.
- 12) Para la prestación de su servicio utiliza vehículos especiales, que pueden conducirse con carnet A y B+BTP o equivalentes de acuerdo con la ley.
- 13) Colaborar a la representación corporativa cuando sea requerido para ello.
- 14) En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 15) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> CABO BOMBERO	<b>GRUPO</b> C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 18	<b>CODIGO</b> 186
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Intervenir y contribuir directamente, con rapidez, economía, eficacia y seguridad, en resolver toda situación de siniestros, accidentes o servicios, de acuerdo con las normas del oficio, y las instrucciones y órdenes recibidas de su superior, mandando al personal que en ese momento esté a su cargo, con el fin de evitar o disminuir en lo posible las pérdidas humanas, materiales, etc., en adecuada coordinación con su superior.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirigir y realizar el ataque a los siniestros en la forma más rápida posible, en perfecta coordinación con los bomberos a su mando y, en su caso, las órdenes del superior presente en el lugar del siniestro.
- 2) Supervisar y controlar la actuación del personal a su cargo, y realizar, en su caso, las tareas del S.E.I.S. que le sean encomendadas, tales como:
  - a) Velar por el cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados.
  - b) Supervisar, al inicio del servicio, y durante cualquier momento, el personal, material y vehículos, en orden a la correcta presentación y conservación.
  - c) Actuar en siniestros al mando de vehículos del tren de salida.
  - d) Ordenar la situación del vehículo respecto al siniestro, oída la opinión del conductor del mismo.
  - e) Tomar en el lugar del siniestro los datos necesarios y realizar el parte del servicio.
  - f) Velar para que los bomberos y bomberos-conductores, bajo su responsabilidad, cubran puntual y eficazmente las misiones encomendadas y corregir las deficiencias detectadas en la prestación del servicio
  - g) Responsabilizarse del personal que está directamente a su cargo, manteniéndolo en perfecto estado de actuación, para lo que lo revisará con su personal cuantas veces sea necesario durante su período de presencia.
  - h) Reponer el material necesario, llevando su control, y limpiar el material empleado al regreso de cada servicio.
  - i) Realizar, cuando proceda, informes de cualquier anomalía y situación relacionada con el servicio.
  - j) Colaborar en cuantas maniobras y actividades de formación teórica o práctica requieran su mando o participación.
  - k) Complimentar los partes encomendados correspondientes a las actividades o servicios realizados, y preparar las órdenes del día, cuadrantes del servicio, etc.
  - l) Realizar los ejercicios de gimnasia correspondiente.
- 3) Realiza la revisión de los extintores en propios Municipales, así como la revisión de hidrantes en el Término Municipal.
- 4) Sustituir al superior en las ausencias del mismo.
- 5) Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet C+E o equivalente, según la ley, para conducir los vehículos del parque de bomberos.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGO	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-----------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE MANTENIMIENTO (P.M.D.)	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 19	<b>CODIGO</b> 191
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Organiza y controla el personal a su cargo y planifica su trabajo diario

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas de los oficios de albañilería, fontanería, electricidad, mecánica, pintura y otras, según las instrucciones del superior, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Supervisa y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de conseguir adecuados rendimiento y de reejecutarlo, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose de los trabajos de su brigada.
- 2) Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc
- 3) Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet A o B.
- 4) Ejecuta con suficiencia operaciones de varios oficios, empleando las máquinas y herramientas adecuadas.
- 5) Prepara la ejecución de los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los mismos al equipo a su cargo. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes y/u operarios. Controla los costes de los trabajos y fija los tiempos de rendimientos parciales a alcanzar.
- 6) Interviene y organiza la preparación de la Instalación Deportiva para el desarrollo de la actividad custodiando y vigilando las instalaciones encomendadas.
- 7) Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como los de menor nivel de su especialidad si es aconsejable o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.
- 8) Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- 9) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
  - Interpreta esquemas de instalaciones y maquinaria así como planos de obra y croquis.
  - Elección y aplicación de materiales.
  - Organizar e intervenir en los traslados de material deportivo y de oficinas.
  - Manejo de maquinaria y herramientas propias del oficio.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DELINEANTE	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 19	CODIGO 191
---------------------------------------	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dibujar y calcar todo tipo de planos y croquis, según las instrucciones y datos que le aporte el técnico correspondiente, y de acuerdo con las normas habituales del oficio, con el fin de realizarlos en el menor tiempo posible y con la calidad adecuada.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Confeccionar y delinear todo tipo de planos a cualquier escala y sistema de representación, ampliándolos o reduciéndolos a escala cuando sea necesario, aplicando las normas convencionales de simbología y rotulación existentes para cada proyecto.
- 2) Desarrollar planos sobre croquis, esquemas o indicaciones, incorporando los detalles constructivos que procedan.
- 3) Realización de toma de datos de campo, para la realización de la planimetría.
- 4) Realización de operaciones matemáticas aplicadas al dibujo (superficial, cubicar, etc.).
- 5) Conocer y aplicar la normativa que se refiera a la representación y confección de planos. Conocer el contexto documental existente, con el fin de incorporarlo o utilizarlo en la realización de los trabajos encomendados.
- 6) Efectúa el encarpetao de los distintos documentos que integran el proyecto, utilizando máquinas de reprografía y reproducción de planos, cuando sea necesario.
- 7) Utilización de programas de diseño asistido por ordenador, así como utilización de paquetes Ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza calculadoras y terminales de ordenador.
- 8) Controla, y realiza directamente el archivo y registro de planimetría y proyectos a su cargo, efectuando las actualizaciones de planimetría y de documentación técnica.
- 9) Informa y atiende al público sobre el contenido de la documentación técnica de la oficina, en relación a la parte de su competencia, según instrucciones de su superior.
- 10) Colabora con su superior en la realización de mediciones de planos, cálculo de presupuestos, memorias valoradas, aplicación de cuadros de precios, y tareas de apoyo de tipo administrativo propias de la Oficina Técnica de Proyectos.
- 11) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ESCUELAS INFANTILES	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 19	<b>CODIGO</b> 192
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo administrativo de la Unidad de Escuelas Infantiles decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando las tareas, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de su unidad.
- 7) Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Realiza la recepción de facturas, el trámite previo al de Interventor Municipal, el seguimiento del trámite económico y verifica el pago a proveedores.
- 9) Colabora en la elaboración del Presupuesto anual de la concejalía, así como en la liquidación del mismo.
- 10) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 11) Gestiona y administra la dotación de material administrativo, promocional y didáctico de la unidad.
- 12) Cuida de la adecuada organización de los archivos administrativos y contables de la unidad.
- 13) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 14) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)**

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE GRADO MEDIO	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 19	<b>CODIGO</b> 193
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza funciones de evaluación, vigilancia y prevención de los riesgos laborales en la empresa

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1) Las funciones son las contempladas en el art. 36 del R.D. 39/97:

- a) Promover, con carácter general, la prevención en la empresa.
- b) Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
- c) Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
- d) Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- e) Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- f) Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- g) Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.
- h) Cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración del nivel superior

2) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.

3) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE GESTIÓN DEPORTIVA DE INSTALACIONES ACUÁTICAS	<b>GRUPO</b> C1/C2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 19	<b>CODIGO</b> 194
--	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Controla, tramita y gestiona las grandes instalaciones que se le asignen
- 2) Propone al superior jerárquico proyectos de actuación en su zona.
- 3) Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control de los programas de actividades acuáticas.
- 4) Dinamiza las actividades deportivas de la zona que tiene asignada, en relación con asociaciones de vecinos, centros escolares y clubes y asociaciones deportivas del entorno.
- 5) Es responsable de los eventos deportivos especiales que se le asignen
- 6) Desarrolla labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas dependientes del Concejalía de Deportes.
- 7) Propone al superior jerárquico la previsión de necesidades económicas de su zona de trabajo, de cara al proyecto de presupuesto.
- 8) Promoción y difusión de actividades programadas por el área de Promoción y gestión de actividades deportivas
- 9) Tramita con los responsables de cada área de la Concejalía de Deportes los asuntos pendientes de cada una de ellas, con respecto a su zona.
- 10) Redacta la memoria anual de las actividades de su zona
- 11) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO AUXILIAR MECANIZACIÓN	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 20	<b>CODIGO</b> 201
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Instalación, mantenimiento y evaluación del " hardware" y "software" de base correspondiente a servidores, ordenadores personales y periféricos, siguiendo las directrices de su superior

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Mantenimiento de los elementos de la red informática corporativa .
- 2) Implementación de las soluciones hardware adoptadas para la ampliación o modificación de la red informática municipal.
- 3) Instalación y configuración de los aparatos informáticos que así lo requieran.
- 4) Asistencia a las incidencias del parque informático de los usuarios
- 5) Labor de recuperación ( análisis de viabilidad y realización) de los datos de los ordenadores que hayan sufrido algún daño en alguno de sus elementos ( por ejemplo disco duro ), empleando programas y herramientas especiales y exclusivas para ese fin, independientemente de la labor de copias de seguridad cuya responsabilidad por parte del usuario no queda eximida.
- 6) Verifica, controla, supervisa y mantiene el funcionamiento del parque microinformático en el entorno municipal, reparándolo o contactando en caso de necesidad con los servicios técnicos correspondientes.
- 7) Planifica, realiza y controla las copias de todos los sistemas informáticos.
- 8) Colabora en la realización y aporte de datos para informes, inventario de material, propuestas, contratos, certificaciones, mediciones, etc.
- 9) Propone alternativas para optimizar el gasto informático mediante la recuperación y despiece de material obsoleto o no viable para su utilización como repuestos.
- 10) Efectúa propuestas de baja material.
- 11) Prueba ordenadores, impresoras y otros dispositivos para verificar su correcto funcionamiento.
- 12) Asiste a los cursos de formación y seminarios que se organicen para actualizar los conocimientos técnicos específicos de su área.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE BRIGADA	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 20	<b>CODIGO</b> 202
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la brigada a su cargo, según las instrucciones recibidas por su superior, planimetría, datos de croquis, órdenes de trabajo, etc., aplicando las normas del oficio que se trate, asegurando que los trabajos se efectúen en las debidas condiciones de seguridad, plazo, coste y calidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Efectúa la planificación de la ejecución de los trabajos a realizar, previendo, calculando, y determinando medios, costes de materiales, y mano de obra necesaria. Prepara los trabajos a realizar (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.).
- 2) Distribuye los trabajos según las competencias que tiene asignadas cada categoría a su cargo, para evitar que se produzcan deslizamientos de funciones.
- 3) Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de conseguir adecuados rendimientos y de ejecutarlos, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose de los trabajos de su brigada.
- 4) Asesora sobre cualquier aspecto de su trabajo, par lo cual conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desarrollar su función principal.
- 5) Es responsable de la ejecución de los trabajos de su brigada, en las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.
- 6) Realiza trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, de presencia, consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimientos, solicitudes de compra, etc..
- 7) Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc.
- 8) Realiza tareas de administración de personal tales como control de presencias, faltas, permisos, vacaciones, ausencias, cambios de turno, puesto, etc.).
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> CABO DE LA POLICÍA LOCAL	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 20	<b>CODIGO</b> 203
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y realizar, en su caso, las actuaciones de los guardias municipales que en cada momento o turno le sean asignados, o cumplimentar los servicios específicos asignados, de acuerdo con la legislación, reglamento, ordenanzas municipales, instrucciones y órdenes recibidas y su iniciativa personal, según el caso que se presente, con el fin de realizar tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de seguridad ciudadana, tráfico, Policía administrativa, vigilancia y custodia de propios municipales, etc.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza servicios supervisando la actuación de los guardias a su cargo o que estén en servicio, actuando directamente cuando es preciso. Asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- 2) Se coordina y comunica con el puesto de mando y con otras unidades en operación.
- 3) Se responsabiliza de las actividades que ordena al personal que en cada momento está bajo su mando.
- 4) Instruye y cumplimenta las diligencias oportunas en los casos de accidente, multas, incidentes, etc.
- 5) Realiza los partes de trabajos correspondientes a su servicio.
- 6) Ordenan si es necesario, los servicios de personal a su cargo, así como las tareas de libranzas, premios, ausencias, etc.
- 7) Asume, si es necesario las funciones del sargento en sus ausencias.
- 8) Confecciona el libro de registro de su servicio. Recibe las novedades de los servicios de los Policías, comunicándolo a su superior.
- 9) Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes así como de las posibles infracciones que pudieren contener.
- 10) Se desplaza en vehículos, que pueden conducirse con carnet A y B+BTP, o los que establezca la ley para conducir lo vehículos de la policía local.
- 11) En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE CARTAGENA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES (HDF)

CONCEJALÍA DE  
PERSONAL

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**  
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES E  
INSTALACIONES DEPORTIVAS DE ZONA

**GRUPO**  
C1

**NIVEL DE C. D.**  
21

**CODIGO**  
211

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisa, controla e inspecciona la ejecución del Programa de Mantenimiento y Conservación, la ejecución del Programa de Reservas de Uso Libre de instalaciones adscritas, la ejecución del Programa Docente asignado, de la correspondiente oficina de inscripciones e información, así como lo relacionado con el cobro de precios públicos, bajo las directrices del superior correspondiente, proponiendo las mejoras que considere oportunas.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Inspecciona, coordina y resuelve todas las incidencias del personal a su cargo, producidas en su instalación, programa docente, actividad o evento, elaborando informe sobre las mismas, dando traslado a la Jefatura de Sección que proceda.
- 2) Elabora las propuestas de horarios y turnos laborales del personal adscrito, así como, en su caso de las sustituciones, que procedan por bajas, dando traslado para su conformidad, a la Sección correspondiente, elaborando para la Jefatura de Servicio informes individualizados de absentismo laboral del personal adscrito.
- 3) Elabora el informe previo a la concesión de solicitudes de licencias, permisos, permutas, dietas de manutención o locomoción, pluses de jornadas partidas, nocturnas o festivas, horas extraordinarias, o indemnizaciones del personal correspondiente adscrito dando traslado para su conformidad si procede, a la Sección correspondiente.
- 4) Elabora con carácter ordinario y de forma mensual, los siguientes informes con destino a la sección que proceda:
  - Lectura de contadores de consumo en las instalaciones adscritas (luz, agua, combustible, gas, etc.)
  - Previsión y gasto de consumibles diversos empleados (Botiquín, productos químicos, farmacéuticos, limpieza, desinfección, etc.)
  - Relación de reclamaciones relacionadas con el área de instalaciones.
  - Uso real de las reservas adjudicadas a equipos, entidades, o personas, y de forma circunstancial, con detalle de espacios, horarios y precios públicos devengados.
  - Informe del desarrollo de las actividades o eventos adscritos.
  - Relación de reclamaciones relacionadas con el área de actividades.
  - Ocupación real de los espacios destinados a los distintos equipos que componen la oferta docente de las instalaciones adscritas.
  - Informe del desarrollo y evolución de la oferta docente adscrita.
  - Relación de reclamaciones relacionadas con el área docente.
- 5) Coordina y prepara la instalación, o el espacio destinado al efecto, para la celebración de un campeonato deportivo o evento, siguiendo instrucciones de las Secciones de Instalaciones o Actividades, haciéndose cargo de todos los preparativos necesarios.
- 6) Controla la inspección diaria de todas las dependencias de las instalación/es adscrita y su equipamiento, verificando la maquinaria, averías, limpieza, material, etc., Informando de todo ello de forma inmediata según la naturaleza de la incidencia.
- 7) Atiende personalmente a los usuarios adscritos, solucionando incidencias e informando de sus sugerencias o reclamaciones.
- 8) Realiza guardias de fin de semana, según turnos rotatorios establecidos, asistiendo y solucionando cuantas incidencias surjan en el desarrollo de actividades deportivas o en las distintas instalaciones deportivas municipales. Por defecto y/o en su caso, es el representante del Servicio Municipal de Deporte en todos los acontecimientos que se celebren durante el mencionado fin de semana.
- 9) Colabora, siguiendo instrucciones de las Secciones correspondientes, en la confección y elaboración de la Memoria anual de instalaciones, Actividades o Programas Docentes.
- 10) Realiza y mantiene actualizado el inventario de bienes adscrito, dando cuenta a la Jefatura de Servicio y/o en su caso a la Sección que proceda, de altas y bajas.
- 11) Coordina con la Sección de Instalaciones el correcto uso, mantenimiento y conservación de la instalación/es adscrita.
- 12) Coordina con la Sección de Actividades la asignación y control de las reservas y usos de los distintos espacios deportivos, así como el desarrollo de las distintas actividades o eventos adscritos.
- 13) Coordina con la Sección de Programas Docentes el correcto desarrollo de la oferta docente adscrita y de su oficina de inscripciones, así como la resolución de incidencias derivadas por anulaciones y/o suspensiones totales o parciales de cursos, turnos o grupos.
- 14) Dinamiza las actividades deportivas de la zona que tiene asignada, en relación con Asociaciones de Vecinos, Centros Escolares, y Clubes y Asociantes deportivas del entorno.
- 15) Desarrolla labores docentes en aquellas actividades deportivas que le sean asignadas.
- 16) Realiza la valoración deportiva y social de las diferentes actividades deportivas que se realizan en su zona.
- 17) Coordina los eventos deportivos de carácter especial que se le asignen.
- 18) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B
- 19) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE DEPORTE ESCOLAR	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 21	CODIGO 211
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Controla, organiza y supervisa el Programa de Deporte en edad Escolar.
- 2) Propone al superior jerárquico la previsión de necesidades económicas de su área de trabajo, de cara al proyecto de presupuestos.
- 3) Desarrolla labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas dependientes de la Concejalía de Deportes.
- 4) Promoción y difusión de las actividades programadas por el Área de Promoción y Gestión de Actividades Deportivas.
- 5) Se responsabiliza de la dirección ejecución y control del Programa de Deporte Escolar.
- 6) Propone al superior jerárquico proyectos de actuación en su área.
- 7) Redacta la Memoria Anual de los programas y de las actividades de la Zona que le asignen.
- 8) Dinamiza las actividades deportivas de la Zona que le asignen.
- 9) Controla, tramita y gestiona las grandes instalaciones deportivas que le asignen.
- 10) Es responsable de la organización de eventos deportivos especiales que le asignen.
- 11) Se desplaza con vehículos que puedan conducirse con carné B.
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 211
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirección y ejecución de las tareas técnicas del Centro de Documentación, y supervisión del personal adscrito a esa Unidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Es responsable de la gestión del Centro de Documentación al segundo nivel jerárquico.
- 2) Ejecuta las directrices que se le asignen por el Coordinador de Archivos y Bibliotecas, colaborando con él en la concreción de los objetivos a cumplir.
- 3) Supervisa el trabajo realizado por el personal adscrito a esa Unidad, así como el de los encargados de actualizar los datos de las páginas dinámicas de la Web del Ayuntamiento.
- 4) Selecciona, adquiere y cataloga aquellas monografías o publicaciones periódicas solicitadas por los distintos Servicios Municipales
- 5) Redacta la memoria de funcionamiento de la Unidad a requerimiento del Coordinador del Servicio
- 6) Coordina la preparación del material necesario para actualizar la página Web del Ayuntamiento
- 7) Supervisa con la página web del ayuntamiento la realiza las modificaciones que se propongan
- 8) Navega por Internet para la localización de páginas útiles para el Ayuntamiento
- 9) Coordina los contenidos de la Intranet del Ayuntamiento
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE FORMACIÓN OCUPACIONAL DE SERVICIOS SOC.	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 21	CODIGO 211
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable del personal a su cargo.
- 10) Control y seguimiento del gasto, solicitud de las subvenciones, y colaboración con las auditorias de hacienda.
- 11) Colaboración con los diferentes organismos competentes en materia de formación.
- 12) Solicitud a proveedores, selección de los mismos y de ofertas. Gestión y autorización del material necesario para la realización de los cursos formativo ( proceso de compra).
- 13) Elaboración de programas formativos del curso, previsión de locales y elaboración del presupuesto.
- 14) Elaboración de memorias de los cursos.
- 15) Tramitación de subvenciones para los diferentes programas formativos a los distintos órganos competentes en la materia.
- 16) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE FORMACIÓN OCUPACIONAL DE LA MUJER	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 211
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto o tema de formación y empleo.
- 7) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 8) Control y seguimiento del gasto, solicitud de las subvenciones, y colaboración con las auditorías de hacienda.
- 9) Colaboración con la Dirección General de Trabajo, Secretaría Sectorial de la Mujer e Instituto de la Mujer.
- 10) Solicitud a proveedores, selección de los mismos y de ofertas.
- 11) Elaboración de programas formativos del curso, previsión de locales y elaboración del presupuesto.
- 12) Elaboración de memorias de los cursos.
- 13) Tramitación de subvenciones para los diferentes programas formativos a los distintos órganos competentes en la materia.
- 14) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DEL CENTRO CULTURAL	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 211
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar y controlar las actividades culturales que se celebren en el Centro Cultural y controlar el personal a su cargo.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Programa las actividades del Centro Cultural “Ramón Alonso Luzzy”
- 2) Programa las dos salas de exposiciones del Centro Cultural.
- 3) Gestiona las diferentes tareas de mantenimiento relacionadas con el Centro Cultural.
- 4) Es responsable de la gestión y equipamiento escénico del Salón de Actos.
- 5) Elabora informes sobre la actividad del Centro Cultural
- 6) Elabora Propuestas de pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de equipos y maquinaria relacionados con el Centro Cultural.
- 7) Tramita y justifica con la Intervención Municipal los presupuestos asignados.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> PROGRAMADOR 2ª	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 212
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto tiene como misión, desarrollar, probar, documentar y mantener los módulos de programas siguiendo las especificaciones que al respecto se reciban. Realiza labor de soporte, asistencia y resolución de las incidencias en el uso de los programas desarrollados y de aquellos productos microinformáticos convenientemente instalados en el Ayuntamiento.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Desarrolla los módulos de programas de acuerdo con las especificaciones que reciban de los programadores y/o analistas-programadores.
- 2) Prueba los programas desarrollados.
- 3) Documenta los programas realizados.
- 4) Forma a los usuarios de las aplicaciones.
- 5) Actualiza los programas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
- 6) Da soporte a los usuarios en las incidencias que se produzcan en la utilización de las aplicaciones desarrolladas.
- 7) Se actualiza en las herramientas de programación tras una adecuada formación por parte del Ayuntamiento, asistiendo a cursos de formación y seminarios.
- 8) Genera informes de trabajo para control de rendimiento.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSBLE DE OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 21	CODIGO 213
---	-------------	----------------------	---------------

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGO	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-----------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad, representantes institucionales y medios de comunicación sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Realiza la recepción de facturas, el trámite previo al de Intervención Municipal, el seguimiento del trámite económico y verifica el pago a proveedores.
- 9) Utiliza el paquete informático de la Contabilidad Municipal y, por su especialidad contable, colabora en la elaboración del presupuesto Anual de la Concejalía, así como en la liquidación del mismo
- 10) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 11) Cuida de la adecuada organización de los archivos administrativos y contables de la unidad.
- 12) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)**

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CULTURA	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad, representantes institucionales y medios de comunicación sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Administra la base de datos del protocolo municipal y de resúmenes de prensa.
- 8) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 9) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 10) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE GESTIÓN DE PERSONAL IMSS	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 21	CODIGO 213
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordina el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Realiza las nóminas de los empleados del IMSS
- 7) Coordina y supervisa del equipo de Aux. Hogar- de Limpieza del IMSS
- 8) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 9) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 10) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos al servicio y sus instalaciones correspondientes, así como el archivo municipal de expedientes administrativos.
- 11) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, bajas por enfermedad, permisos, vacaciones, situaciones administrativas, etc.), según las normas generales establecidas
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE COMPRAS	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Tramitación de expedientes contables.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos contables.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS JURÍDICOS	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE MECANIZACIÓN	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza pedidos y controla el material fungible.
- 11) Realiza el seguimiento contable de todas las compras realizadas por el Centro de Proceso de Datos.
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CULTURA	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSBLE DE MERCADILLOS Y VENTA AMBULANTE	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 21	CODIGO 213
---	-------------	----------------------	---------------

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE IMPUESTOS SOBRE BIENES INMUEBLES	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE TRIBUTOS BASE URBANÍSTICA Y VEHÍCULOS	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE GESTIÓN DE PERSONAL	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 21	CODIGO 213
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos al servicio y sus instalaciones correspondientes, así como el archivo municipal de expedientes administrativos.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, bajas por enfermedad, permisos, vacaciones, situaciones administrativas, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE MERCADILLOS Y VENTA AMBULANTE	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE CARTAGENA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES (HDF)

CONCEJALÍA DE  
PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CONTRAINCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SECRETARIO DE LA VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL	C1	21	213

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Redacta las solicitudes de subvenciones y los escritos relacionados con las mismas para llevar a Comisión de Gobierno las propuestas de integración en partidas y modificaciones o transferencias entre partidas.
- 11) Pedir ofertas y redactar los escritos necesarios para el suministro y los concursos necesarios para la adquisición de material específico de salvamento o la instalación de puestos de salvamento o de primeros auxilios, así como dotarlos de los servicios de agua potable, energía eléctrica, alcantarillado etc.
- 12) Realizar los contratos necesarios para los suministros de energía y otras necesidades.
- 13) Gestiona también la adquisición de embarcaciones, vehículos, equipos de radiocomunicaciones y en general de todos los medios necesarios para el funcionamiento de la agrupación de voluntarios de protección civil.
- 14) Confecciona y mantiene actualizadas las fichas unipersonales de los voluntarios que integren la agrupación, conteniendo los datos actualizados sobre capacitación y competencia.
- 15) Redacta los convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y otros organismos como Cruz roja, y otros Ayuntamiento para dotar de los servicios necesarios al Ayuntamiento de Cartagena.
- 16) Mantiene las comunicaciones o relaciones necesarias con la Mancomunidad Turística del Mar Menor, el Consocio de la Manga, la dirección General de Protección Civil, la Federación de Salvamento, otros Ayuntamientos, etc. para la consecución de los objetivos de dotación y medios y formación del personal de la agrupación.
- 17) Realizar los informes y estadísticas de servicios de salvamento en relación con los planes Infomur y Copa así como con los servicios prestados en Semana Santa, Fiestas de Cartagineses y actuaciones anuales en general.
- 18) Redacta las propuestas de organización de medios y personal, siguiendo las directrices de su superior jerárquico para cubrir los dispositivos de importancia como lo s de salvamento en playas, infomur etc.
- 19) Se ocupa de mantener al día los permisos, seguros, inspecciones técnicas y demás de los vehículos y embarcaciones utilizados por la agrupación.
- 20) Convoca y asiste a las asambleas y otros foros relacionados con la agrupación municipal
- 21) Realiza cualquier otra función o actividad relacionada con la agrupación y con protección civil que le sean encomendadas.
- 22) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SANCIONES Y DENUNCIAS	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACTIVIDADES	C1	21	213

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquina de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimientos de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OBRAS MAYORES	C1	21	213

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 5) Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 6) Conoce y utiliza la información urbanística a que el Área de Urbanismo le da acceso a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 7) Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 8) Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 9) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 10) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 11) Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 12) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DISCIPLINA AMBIENTAL	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 213
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 5) Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 6) Conoce y utiliza la información urbanística a que el Área de Urbanismo le da acceso a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 7) Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 8) Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 9) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 10) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 11) Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 12) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE OBRAS	GRUPO A2/C1	NIVEL DE C. D. 21	CODIGO 214
---	----------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de su unidad y organiza y controla el personal a su cargo.
- 2) Inspecciona obras municipales o privadas que afecten a la vía pública.
- 3) Efectúa mediciones y presupuestos de obras.
- 4) Atiende el equipamiento municipal dependiente de las Juntas Vecinales.
- 5) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 6) Atiende el mantenimiento de los locales sociales municipales de barrios y pedanías.
- 7) Se responsabiliza técnicamente del presupuesto de inversiones del área.
- 8) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA OMIC	<b>GRUPO</b> A2/C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 214
--	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO	<b>GRUPO</b> A2/C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 214
---	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Tramita la adjudicación de los puestos de los mercados municipales.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE DESCENTRALIZACIÓN	<b>GRUPO</b> A2/C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 214
--	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO DE GRADO MEDIO DEPORTIVO	GRUPO A2	NIVEL DE C. D. 22	CODIGO 221
--	-------------	----------------------	---------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Coordina los planes de trabajo de las áreas deportivas que le sean asignadas por su superior, en el ámbito de programación, ejecución y evaluación de las actividades organizadas en su área.
- 2) Propone al superior jerárquico la previsión de necesidades económicas de su área de trabajo, de cara al proyecto de Presupuestos.
- 3) Controla, tramita y gestiona las deficiencias materiales de las instalaciones de las áreas de su competencia.
- 4) Detecta e informa de las necesidades de los ciudadanos de su área, en materia de ocio y tiempo libre relacionado con actividades deportivas.
- 5) Desarrolla labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas dependientes de la Concejalía de Deportes.
- 6) Promoción y difusión de las actividades programadas por el Área de Promoción y Gestión de Actividades Deportivas.
- 7) Es responsable de los eventos deportivos especiales que se le asignan.
- 8) Redacta la Memoria anual de la actividad que desarrolla.
- 9) Propone a su superior jerárquico proyectos de actuación en su área.
- 10) Se desplaza con vehículos que puedan conducirse con carné B.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROFESOR DE ESCUELA INFANTIL	GRUPO A2	NIVEL DE C. D. 22	CODIGO 221
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajador que reúne las condiciones y títulos académicos exigidos por la legislación (Profesor de EGB Especialidad Preescolar o Maestro Especialista en Educación Infantil), ejerce su actividad educativa elaborando y desarrollando los programas dentro del marco pedagógico y didáctico establecido por la Junta del Patronato de acuerdo a la legislación vigente, y cuida de la seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/as.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Elabora el Proyecto Curricular y el Proyecto Educativo del Centro.
- 2) Elabora la programación del aula y nivel siguiendo los principios y orientaciones del Proyecto Educativo del Centro, concretando y secuenciando las distintas actividades tanto escolares como extraescolares.
- 3) Programa y facilita la participación de los padres en el proceso educativo, mediante encuentros personales, intercambios de información diaria, reuniones periódicas, etc...
- 4) Cuida de la seguridad física y afectiva, alimentación, aseo y descanso de los niños.
- 5) Educa y cuida los niños con necesidades educativas especiales, junto con el resto de los implicados en el proceso: familia, Equipo de Atención Temprana y otros Organismo y/o Asociaciones.
- 6) Detecta posibles casos de niños con deficiencias físicas, psíquicas, sensoriales o afectivas, remitiéndolos al Equipo de Atención Temprana para su estudio y diagnóstico.
- 7) Realiza la evaluación inicial, formativa y sumativa de los niños del aula y nivel, elaborando los criterios e instrumentos necesarios.
- 8) Se coordina en su trabajo con los compañeros de nivel y centro.
- 9) Elabora la Memoria al final de cada Curso Escolar.
- 10) Participa en las reuniones del consejo Escolar, si es miembro del mismo, del equipo del centro y todas aquellas en la que sea necesaria su presencia para el desempeño de su función profesional.

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO DE JUVENTUD	GRUPO A2	NIVEL DE C. D. 22	CODIGO 221
--	-------------	----------------------	---------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Programa, organiza y coordina reuniones, charlas, visitas y actividades socioculturales para los jóvenes del Municipio.
- 2) Elabora documentación y préstamos de material de consulta para jóvenes.
- 3) Mantiene contactos con centros educativos y otras instituciones o asociaciones que tengan relación con temas de ocio, participación juvenil, empleo, e información, asesoramiento y Documentación Juvenil.
- 4) Informa y orienta a los jóvenes en cualquier materia que les afecte (trabajo, ocio, salud, deportes...).
- 5) Elabora programas de actividades y realiza proyectos para solicitar subvenciones a otros organismos.
- 6) Se mantiene informado de todo lo que se hace en materia de información juvenil.
- 7) Realiza propuestas para el presupuesto.
- 8) Realiza y coordina la elaboración de soportes informáticos y publicaciones.
- 9) Mantiene reuniones y se coordina con los organismos de juventud de la Administración Regional (D.G.J., ...) y Nacional (FEMP-INJUVE, INEM,...).
- 10) Elabora proyectos relacionados con la Información, Asesoramientos y Documentación Juvenil.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AYUDANTE TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ejecución de las tareas técnicas propias del archivo y las bibliotecas

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Descripción de fondos documentales, tanto históricos como administrativos
- 2) Descripción de fondos bibliográficos y materiales especiales
- 3) Selección y adquisición de materiales para Bibliotecas.
- 4) Programación y ejecución de actividades de extensión cultural, tanto en el archivo como en las bibliotecas.
- 5) Asesorar a los investigadores del archivo y público en general. Atención en su caso, del cliente de la biblioteca.
- 6) Colaborar con sus superiores jerárquicos en la planificación de los objetivos del Archivo y / o las bibliotecas.
- 7) Procesar al ordenador aquellos datos que se precisen, bajo los programas informáticos precisos.
- 8) Realizar, asimismo, todas aquellas actividades que, de acuerdo con su cualificación profesional, deba desarrollar.
- 9) Aquellas que se deriven del Reglamento del Archivo Municipal de Cartagena.
- 10) Colaborar en todo lo necesario en los distintos archivos de oficina bajo la supervisión del responsable de los mismos.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> EDUCADOR B	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Aplica la metodología de la educación social en el desarrollo de las prestaciones de los servicios sociales comunitarios y especializados, realizando gestiones e informes, detectando problemáticas, así como el seguimiento de las actuaciones emprendidas en relación a los casos de referencia.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Informa y asesora a los ciudadanos y colectivos sobre derechos y recursos socioeducativos, manteniendo actualizado un catálogo de recursos socioeducativos disponibles.
- 2) Interviene individual o en grupo en función al diagnóstico, aplicando el tratamiento y seguimiento de casos, determinados y gestionando los recursos socioeducativos necesarios o la derivación a otros servicios.
- 3) Elabora proyectos e informes socioeducativos en los que expone la situación estudiada y propuesta de solución del problema, efectuando el seguimiento de los casos atendidos en coordinación con el resto de los profesionales del equipo.
- 4) Cumplimenta los datos precisos para la elaboración de prospecciones de la demanda socioeducativa, individual o colectiva, proponiendo a su inmediato superior la realización de investigaciones y estudios sociales y a partir del conocimiento de la realidad social sobre la que trabaja.
- 5) Participa con otros profesionales en el diseño y ejecución de proyectos de intervención y actividades dirigidos a individuos, familias o grupos para la resolución y normalización de las problemáticas sociales detectadas o su prevención.
- 6) Se coordina y colabora con otras entidades, al objeto de racionalizar los servicios existentes para su mejor aprovechamiento para la superación de situaciones de desarraigo, exclusión o marginación social, realización de actividades etc.
- 7) Realiza visitas de observación y seguimiento a domicilio, lugares y otras instituciones.
- 8) Detecta campos de actuación en los distintos espacios comunitarios (escuela, calle, asociaciones, familia e instituciones), encaminados a la prevención de la marginación social.
- 9) Participa en las reuniones de coordinación, supervisión y evaluación del equipo, colaborando en las actividades generales a realizar.
- 10) Interviene en el proceso de evaluación de las actividades en las que trabaja.
- 11) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> GRADUADO SOCIAL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Atiende las relaciones con la Seguridad Social y demás organismos oficiales.
- 2) Tramita la contratación laboral así como las prórrogas o modificaciones de contratos.
- 3) Emite informes en materia de su competencia.
- 4) Suplir al jefe de Nóminas y seguridad social en caso de enfermedad, vacaciones u otro tipo de ausencias.
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASISTENTE SOCIAL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza visitas de observación y seguimiento a domicilio, hogares y otras instituciones.
- 2) Informa, orienta y asesora a los interesados de aquellos recursos (disponibilidades humanas, financieras, materiales, técnicas e institucionales) que podrían ayudarles en su problemática.
- 3) Interviene individual o en grupo en función al diagnóstico, aplicando el tratamiento y seguimiento de casos, determinados y gestionando los recursos socioeducativos necesarios o la derivación a otros servicios.
- 4) Elabora proyectos e informes socioeducativos en los que expone la situación estudiada y propuesta de solución del problema, efectuando el seguimiento de los casos atendidos en coordinación con el resto de los profesionales del equipo.
- 5) Gestiona las ayudas sociales solicitadas.
- 6) Elabora informes de situaciones sociales diversas.
- 7) Detecta e interviene en aquellos problemas familiares que interfieran directamente en el ámbito del programa al que esté adscrito.
- 8) Participa en las reuniones de coordinación, supervisión y evaluación del equipo, colaborando en las actividades generales a realizar.
- 9) Interviene en el proceso de evaluación de las actividades en las que trabaja.
- 10) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TECNICO DE GESTION DE ADMINISTRACION GENERAL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar las tareas propias de la gestión administrativa de la unidad y prestar apoyo técnico a la unidad a la que pertenezca.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta las directrices que se le asignen por sus superiores
- 2) Distribuye el trabajo a los auxiliares y administrativos y lo supervisa, cuando proceda, y en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que le plantean los Administrativos o Auxiliares Administrativos.
- 3) Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 4) Apoyo técnico a la responsable de la unidad a la que pertenezca
- 5) Resuelve recursos en las materias propias de la unidad.
- 6) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 7) Tramitación y propuesta de resolución de procedimientos de la Unidad.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> DIPLOMADO EN EMPRESARIALES	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Supervisa y verifica la fiscalización de ingresos, patrones, ingresos indebidos y devoluciones, recursos, etc.
- 2) Redacta informes diversos en materia de su competencia.
- 3) Participa en elaboración de presupuestos municipales, así como en elaboración de ordenanzas municipales.
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO DE TURISMO	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Estudia la posibilidad de desarrollo turístico de la zona.
- 2) Asesora a empresarios sobre normativa, subvenciones, relaciones con Actividades turísticas, etc.
- 3) Proyecta y diseña campañas de información sobre atractivos turísticos del municipio.
- 4) Elabora propuestas para mejorar la imagen externa del municipio y la atención a los turistas.
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Programa actividades relacionadas con el desarrollo agrario del Municipio.
- 2) Emite informes en temas relacionados con el sector agrario ( agricultura, ganadería, medio ambiente, pesca, etc.)
- 3) Elabora estudios, proyectos valoraciones y asesoramientos propios de sus competencias profesionales.
- 4) Realiza inspecciones técnicas en materias de su competencia.
- 5) Realiza campañas de divulgación y extensión agraria.
- 6) Promueve actividades culturales relacionadas con el mundo rural del municipio.
- 7) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TOPÓGRAFO	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza el levantamiento de planos a diferentes escalas para ejecución de proyectos y obras municipales.
- 2) Realiza trabajos de perfiles longitudinales y transversales para definiciones saneamientos, calles de nuevo trazado, cuencas, vertientes.
- 3) Realiza el seguimiento y control geométrico de obras municipales y de iniciativa privada, así como la certificación.
- 4) Levantar planos de propiedades municipales, levantar planos y reglantes del patronato municipal de deportes.
- 5) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige, inspecciona y controla la calidad de materiales, normativas vigentes y plazos de ejecución de obras.
- 2) Realiza mediciones y confecciona la relación valorada de obras mensuales para su abono al constructor.
- 3) Coordina y supervisa los diseños y definiciones de los proyectos a realizar, redacción de memorias, mediciones y presupuestos.
- 4) Mantiene entrevistas con direcciones técnicas de empresa y presidentes de comunidades sobre ejecución de obras.
- 5) Recepciona y redacta liquidaciones provisionales y/o definitivas de las obras.
- 6) Estudia y redacta la relación de infraestructuras necesarias a realizar con valoraciones económicas previas al proyecto para determinar el capítulo de inversiones.
- 7) Colabora en estudios de ofertas admitidas, sacada a licitación den la proposición de adjudicación.
- 8) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 9) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ARQUITECTO TÉCNICO	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Redactar informes técnicos sobre licencias de obras, parcelaciones y segregaciones urbanísticas.
- 2) Hacer comprobaciones in situ para las licencias y denuncias.
- 3) Colaborar con el arquitecto en la elaboración o supervisión de proyectos y normas en materia urbanística.
- 4) Realizar valoraciones económicas de terrenos y edificios.
- 5) Efectuar toma de datos de terrenos, locales o edificaciones para efectuar proyectos de obras.
- 6) Realizar proyectos con detalles constructivos, instalaciones, estructuras, etc. y redactar memoria con mediciones, precios y valores de obras municipales.
- 7) Dirigir, inspeccionar y controlar mediciones, calidad de obras y certificaciones de las empresas constructoras.
- 8) Colaborar con la dirección técnica del MEC., patrimonio e infraestructuras para la supervisión y seguimiento de las obras escolares, cesión de solares, dotación de infraestructuras, certificados de informes.
- 9) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 10) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGO	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-----------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INGENIERO TÉCNICO	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Redacta y/o dirigir proyectos de instalaciones de ingeniería.
- 2) Redacta informes técnicos en materia de su competencia.
- 3) Emite informes previos a la aprobación de proyectos por los servicios técnicos, para la apertura y funcionamiento de industrias, actividades o instalaciones.
- 4) Emite informes sobre denuncias relacionadas con funcionamientos inadecuados de actividades o instalaciones.
- 5) Realiza inspecciones y emite informes sobre industrias, actividades o instalaciones que no cumplen normativas vigentes.
- 6) Propone imposición de sanciones por incumplimiento de normas y en su caso, la supresión o cese de actividades.
- 7) Redacta informes de calificación de actividades e instalaciones de acuerdo con lo dispuesto en el la normativa aplicable al caso concreto.
- 8) Colabora en la redacción de normas e instrucciones, en orden a mejorar las condiciones de funcionamiento de actividades e instalaciones.
- 9) Solicita a otros organismos la colaboración necesaria para desarrolla correctamente la función inspectora.
- 10) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 11) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Redacta y/o dirigir proyectos de instalaciones industriales.
- 2) Redacta informes técnicos en materia de su competencia.
- 3) Mantiene relaciones técnico - económicas con empresas suministradoras, delegación de industria y telefónica para la obtención de energía, instalaciones de regulación de tráfico, permisos de nuevos trazados, desvíos de líneas.
- 4) Emite informes previos a la aprobación de proyectos por los servicios técnicos, para la apertura y funcionamiento de industrias, actividades o instalaciones.
- 5) Emite informes sobre denuncias relacionadas con funcionamientos inadecuados de actividades o instalaciones.
- 6) Realiza inspecciones y emite informes sobre industrias, actividades o instalaciones que no cumplen normativas vigentes.
- 7) Propone imposición de sanciones por incumplimiento de normas y en su caso, la supresión o cese de actividades.
- 8) Redacta informes de calificación de actividades e instalaciones de acuerdo con lo dispuesto en el la normativa aplicable al caso concreto.
- 9) Colabora en la redacción de normas e instrucciones, en orden a mejorar las condiciones de funcionamiento de actividades e instalaciones.
- 10) Solicita a otros organismos la colaboración necesaria para desarrolla correctamente la función inspectora
- 11) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO DE COMERCIO Y DINAMIZACIÓN EMPRESARIAL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 221
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad, y presta apoyo técnico a la unidad a la que pertenece.

Se responsabiliza del apoyo técnico-administrativo a las sociedades, comercios e industrias de la ciudad con el fin de impulsar y potenciar el desarrollo de las mismas.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza informes técnicos dentro del ámbito de sus competencias y en relación a la materia sobre la que realiza sus funciones la unidad a la que pertenece.
- 2) Apoyo técnico al responsable de la unidad a la que pertenezca
- 3) Asesora en materia de su competencia.
- 4) Realiza informes sobre la situación industrial y comercial de la ciudad.
- 5) Apoya técnicamente a las sociedades, industrias y comercios con el fin de comentar el empleo e impulsar el desarrollo de estas.
- 6) Proporciona la información y asesoramiento técnico-administrativo a las industrias, sociedades y comercios para la obtención de ayudas y/o subvenciones.
- 7) Promociona las relaciones de las industrias, sociedades y comercios con los organismos oficiales, en la materia objeto de su competencia.
- 8) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Junta de Gobierno el 26 de febrero de 2010)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> PROFESOR SECRETARIO DE ESCUELA INFANTIL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 21	<b>CODIGO</b> 222
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es el profesor que realiza las tareas administrativas en la escuela Infantil.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- 2) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- 3) Custodiar los libros y archivos del centro.
- 4) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- 5) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 6) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- 7) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicio adscrito al centro.
- 8) Elaborar el anteproyecto del presupuesto del centro.
- 9) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- 10) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- 11) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- 12) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

LAS FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS SON LAS QUE ESTÁN REGULADAS EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Real Decreto 82/1996, de 28 de enero)

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD TECNICA DE INFORMACION URBANISTICA	C1	22	222

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos se realicen correcta y eficazmente

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Recaba, ordena y mantiene toda la información documental necesaria para la información directa al público, modificando su formato de la manera más conveniente.
- 3) Elabora la documentación gráfica que se precise para el mismo fin.
- 4) Informa al público en los límites de su competencia sobre el contenido de los diversos documentos urbanísticos.
- 5) Prepara las copias de los documentos que se soliciten por parte de los interesados o de otras dependencias.
- 6) Mantiene los equipos de reprografía, trazado y tratamiento informático puestos a su disposición.
- 7) Auxilia a sus superiores en la elaboración de los informes y certificados de su competencia que precisen de soporte gráfico.
- 8) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 9) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD TECNICA DE INFORMACION GEOGRÁFICA	C1	22	222

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos se realicen correcta y eficazmente

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Alimenta el Sistema de Información Geográfica localizando geográficamente los datos que se reciben de otras dependencias e incorporándolos.
- 2) Supervisa la integridad del sistema realizando las operaciones de ajuste y corrección necesarias.
- 3) Realiza periódicamente las operaciones de protección de datos de acuerdo con las directrices y procedimientos que se determinen al efecto.
- 4) Comprueba el correcto funcionamiento de las aplicaciones Web construidas sobre las bases de datos del Sistema de Información Geográfica.
- 5) Archiva los documentos que se reciben con este fin de otras dependencias en formato digital.
- 6) Gestiona estos documentos en los soportes informáticos adecuados para posibilitar su consulta por las demás dependencias y, ocasionalmente, el público en general, de acuerdo con las directrices sobre protección de datos que se le suministran.
- 7) Responde las consultas que se le solicitan sobre datos geográficos con las herramientas que proporciona el sistema de información, componiendo y trazando la documentación gráfica que se le solicite, en su caso.
- 8) Detecta e informa a sus superiores de las disfunciones que se produzcan en la aportación de datos por parte de las dependencias suministradoras.
- 9) Participa en actividades formativas que se organicen para actualizar y ampliar los conocimientos específicos de su ámbito laboral.
- 10) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD TECNICA DE SOPORTE INFORMÁTICO	C1	22	222

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Instalación, mantenimiento y evaluación del " hardware" y "software" de base correspondiente a servidores, ordenadores personales y periféricos, siguiendo las directrices de su superior

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Instalación, configuración y mantenimiento de los elementos de la red informática corporativa del Área de Urbanismo de Urbanismo.
- 2) Implementación de las soluciones de hardware adoptadas para la ampliación o modificación de la red informática del Área de Urbanismo.
- 3) Planifica, realiza y controla las copias de todos los sistemas informáticos.
- 4) Asistencia a las incidencias del parque informático de los usuarios.
- 5) Labor de recuperación (análisis de viabilidad y realización) de los datos de los ordenadores que hayan sufrido algún daño en alguno de sus elementos (por ejemplo, disco duro), empleando programas y herramientas especiales y exclusivas para ese fin, independientemente de la labor de copias de seguridad cuya responsabilidad por parte del usuario no queda eximida.
- 6) Verifica, controla, supervisa y mantiene el funcionamiento del parque microinformático en el entorno del Área de Urbanismo de Urbanismo, reparándolo o contactando en caso de necesidad con los servicios técnicos correspondientes.
- 7) Colabora en la realización y aporte de datos para informes, inventario de material, propuestas, contratos, certificaciones, mediciones, etc.
- 8) Gestiona el inventario del parque informático del Área de Urbanismo.
- 9) Propone alternativas para optimizar el gasto informático mediante la recuperación y despiece de material obsoleto o no viable para su utilización como repuestos.
- 10) Efectúa propuestas de baja material.
- 11) Se desplaza en vehículos que se puedan conducir con carnet B.
- 12) Participa en actividades formativas que se organicen para actualizar y ampliar los conocimientos específicos de su ámbito laboral.
- 13) Realiza además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES EXENTAS	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 222
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar la inspección de la zona que se le asigne para detectar cualquier actividad sujeta a control medioambiental, de conformidad con las instrucciones recibidas por el Jefe del Servicio con el fin de conseguir que los administrados realicen las actividades industriales, comerciales, mercantiles o de cualquier tipo con sujeción a las normas de protección del medio ambiente y cumplimentar la actividad mercantil e industrial en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Informa en materia de otorgamiento de licencias de apertura de actividades exentas.
- 3) Realiza visitas de inspección técnica de los locales industriales, comerciales, de servicios o de cualquier otro tipo para comprobar el cumplimiento de las normas técnicas y medioambientales establecidas por la ley o por las ordenanzas municipales reguladoras de cada tipo de actividad.
- 4) Inspecciona cualquier otro tipo de actividad, tanto mercantil como particular, que por las características de su ejercicio se encuentren sujetas a inspección medioambiental de acuerdo con las leyes y las ordenanzas municipales.
- 5) Propone la adopción de medidas correctoras que considere adecuadas para la corrección de las deficiencias técnicas y ambientales detectadas en la inspección.
- 6) Prepara informes técnicos solicitados por otros departamentos municipales de carácter técnico y ambiental, en el ámbito de su competencia, así como otros informes técnicos para valoración de daños por contaminación medioambiental en cualquiera de sus tipologías.
- 7) Informa a los ciudadanos y a otras instituciones de las materias propias de su competencia.
- 8) Se desplaza en vehículos que se puedan conducir con carnet B.
- 9) Participa en actividades formativas que se organicen para actualizar y ampliar los conocimientos específicos de su ámbito laboral.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CULTURAL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 223
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, administrar y diligenciar todas las acciones necesarias para el buen término de las actividades administrativas y culturales de la Concejalía.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar tareas de colaboración en las actividades administrativas de nivel superior, como las tareas propias de gestión administrativa.
- 2) Servir de apoyo al Jefe del Servicio (Coordinador de Cultura).
- 3) Atender, asesorar y diligenciar las gestiones del público, coordinando la circulación de la documentación administrativa entre los órganos municipales, informando respecto de su trámite y notificando su resultado.
- 4) Impulsar, articular y coordinar la ejecución del presupuesto y la gestión económico-administrativa, en aplicación de la legislación aplicable y con arreglo a los planes generales de actuación de la Intervención Municipal, y de las instrucciones y directrices emanadas de la misma.

Esta gestión contable comprendería las siguientes tareas:

- a) La autorización de facturas para su posterior tramitación y aprobación
  - b) Información general contable (proponer anteproyecto de presupuesto, modificaciones presupuestarias, retenciones de crédito, expedición de estados de ejecución del presupuesto de gastos, elaboración de relaciones contables, etc.. Todo ello con el fin de agilizar y operativizar la gestión contable municipal y de la Concejalía por medio de la descentralización administrativa de la Intervención Municipal.
  - c) Tramitación de subvenciones a nivel local y autonómico para la manifestación y desarrollo de las actividades, inquietudes culturales y artísticas de particulares y asociaciones.
2. Comunicación y difusión de las actividades culturales.
  3. Describir e identificar las características básicas de la administración cultural, servicios prestados y sus usuarios.
  4. Gestionar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades culturales.
  5. Gestionar las salas de exposiciones de titularidad municipal (Centro Cultural Ramón Alonso Luzzy y Muralla Bizantina).
  6. Fomentar el acceso y visita de las mismas así como su prestación.
  7. Impulsar el conocimiento, difusión y comunicación de las salas municipales de exposiciones como identidad cultural del patrimonio artístico de la Concejalía de Cultura.
  8. Prestar servicios de asesoramiento, información, estudio técnico que le sea requerido por los órganos competentes.
  9. Desarrollar programas de colaboración con otras instituciones, concejalías, empresas privadas, etc.
  10. Facilitar la inserción, difusión, consumo y expansión de actividades culturales.
  11. Asistencia y colaboración en la definición y propuestas de acciones culturales, proponiendo medidas para el desarrollo integral de la cultura y su calidad, así como la modernización de la misma.
  12. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE FESTEJOS	<b>GRUPO</b> A2/C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 223
---	-----------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, programar actividades culturales y Festivas, dirigidas a la población en general.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Programa, diseña y ejecuta actividades relacionadas con centros de interés específicos.
- 2) Coordina y gestiona los programas de promoción de colectivos de música, teatro, danza y coros.
- 3) Organiza eventos específicos, como certámenes, festivales y otras propuestas presentadas por colectivos y asociaciones.
- 4) Coordina y gestiona las distintas actividades programadas por las Asociaciones de Vecinos en relación con los festejos de su ámbito.
- 5) Gestiona los recursos económicos y de otra naturaleza precisos para el desarrollo de las funciones anteriormente señaladas.
- 6) Participa en el asesoramiento técnico de la programación general de la Concejalía.
- 7) Promueve los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de las programaciones de la Concejalía.
- 8) Atiende y orienta al ciudadano para la corrección de proyectos dentro de su ámbito de actuación.
- 9) Coordina las asociaciones culturales.
- 10) Realiza el seguimiento de las actividades organizadas por otros colectivos a fin de adecuar los objetivos planteados a los criterios de rentabilidad social.
- 11) Organiza administrativamente su unidad.
- 12) Impulsa las relaciones institucionales con organismos públicos y privados.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE FESTEJOS	GRUPO A2/C1	NIVEL DE C. D. 22	CODIGO 223
--	----------------	----------------------	---------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, programar actividades culturales y Festivas, dirigidas a la población en general.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Programa, diseña y ejecuta actividades relacionadas con centros de interés específicos.
- 2) Coordina y gestiona los programas de promoción de colectivos de música, teatro, danza y coros.
- 3) Organiza eventos específicos, como certámenes, festivales y otras propuestas presentadas por colectivos y asociaciones.
- 4) Coordina y gestiona las distintas actividades programadas por las Asociaciones de Vecinos en relación con los festejos de su ámbito.
- 5) Gestiona los recursos económicos y de otra naturaleza precisos para el desarrollo de las funciones anteriormente señaladas.
- 6) Participa en el asesoramiento técnico de la programación general de la Concejalía.
- 7) Promueve los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de las programaciones de la Concejalía.
- 8) Atiende y orienta al ciudadano para la corrección de proyectos dentro de su ámbito de actuación.
- 9) Coordina las asociaciones culturales.
- 10) Realiza el seguimiento de las actividades organizadas por otros colectivos a fin de adecuar los objetivos planteados a los criterios de rentabilidad social.
- 11) Organiza administrativamente su unidad.
- 12) Impulsa las relaciones institucionales con organismos públicos y privados.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA OMIC	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 223
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE TASAS, ICIO, IVTM e IAE	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 223
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Controla el funcionamiento del personal a su cargo.
- 2) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 3) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 4) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 5) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 6) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 7) Resuelve recursos de trascendencia tributaria de su competencia
- 8) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 9) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 10) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 11) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SARGENTO DE BOMBEROS	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 22	CODIGO 224
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Intervenir y contribuir directamente, con rapidez, economía, eficacia y seguridad, en resolver toda situación de siniestros, accidentes o servicios, mandando al personal que en cada momento esté a su cargo, y tomando in situ todas las resoluciones que sean necesarias, con el fin de evitar o disminuir en lo posible las pérdidas humanas, materiales, etc., en adecuada coordinación con su superior.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejerce el mando directo sobre el personal adscrito a su turno, y coordina el servicio del personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores.
- 2) Supervisa y dirige la ejecución del programa de formación diario previsto.
- 3) Informa a su superior de las actuaciones, requiriendo su presencia en los supuestos que se prevean.
- 4) Vela por el mantenimiento de las normas de presentación, puntualidad y disciplina, informando a su inmediato superior en caso necesario.
- 5) Distribuye al personal de su turno, de tal manera que puedan cubrirse todos los servicios que tengan encomendados.
- 6) Realiza junto a los cabos bajos su mando, los servicios diario.
- 7) Cuida del mantenimiento de todo el material, en especial el perteneciente a los vehículos, durante el tiempo de presencia, tanto si existen o no salidas. Controla la necesidad de reposición de materiales y gastos diarios de funcionamiento.
- 8) Entrega el material a la hora del relevo en perfectas condiciones, dando las novedades por escrito. Da y recibe las novedades en el cambio de guardia.
- 9) Supervisa y cumplimenta los partes correspondientes. Redacta los informes, partes de novedades, etc.. Ordena y distribuye las órdenes del día, cuadrante del servicio, etc.
- 10) Ordena la salida y la composición de la misma, de acuerdo con las normas establecidas en el servicio, según la información recibida referente al siniestro o servicio.
- 11) Sustituir al superior en las ausencias.
- 12) Cuando la situación lo permita, podrá delegar en un Cabo.
- 13) Responsabilizarse del personal e instalaciones a su cargo dentro de su turno de guardia.
- 14) Ordena, colabora o realiza las inspecciones, comprobaciones, etc., que sean conexas con el S.E.I.S. (instalaciones, edificaciones, hidrantes, columnas secas, etc..).
- 15) Participar con aprovechamiento en todas las actividades de actualización y/o prácticas de la especialidad que sean impartidas, relacionadas con sus funciones. Participa en cuantas maniobras requieran su presencia y mando.
- 16) Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet C+E o equivalente, según la ley, para conducir los vehículos del parque de bomberos.
- 17) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> PROCURADOR	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 225
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Representar al Ayuntamiento ante los tribunales a fin de que la defensa de los intereses del mismo sean defendidos con la mayor efectividad posible

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza el seguimiento de la marcha de los asuntos que el ayuntamiento tenga en los tribunales de justicia.
- 2) Cuida de la redacción y cumplimiento de los escritos de impuso y trámite
- 3) Interviene, por mandato de su jefe inmediato, en aquellos asuntos en que no sea preceptiva la intervención del letrado
- 4) Realiza el cobro y pago de indemnizaciones
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSPECTOR DE RENTAS	GRUPO C1	NIVEL DE C. D. 22	CODIGO 226
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Efectuar visitas a los establecimientos industriales o comerciales al objeto de comprobar si las licencias municipales que poseen son las adecuadas a la actividad que desempeñan o si tiene las licencias necesarias para realizar dicha actividad industrial o comercial

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza visitas de inspección a los comercios e industrias dentro del término municipal sujetos a impuestos, tributos o tasas municipales para comprobar si tienen la correspondiente licencia y si las mismas coinciden con la corresponde a dichos comercios o industrias
- 2) Elaboran las actas correspondientes si se ha observado alguna irregularidad en los tributos, impuestos y tasas.
- 3) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA</b>	<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)</b>	<b>CONCEJALÍA DE PERSONAL</b>
---	---	-------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SARGENTO DE LA POLICÍA LOCAL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 227
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Programar y supervisar el trabajo o actuaciones del personal a su cargo, según la legislación vigente, ordenanzas municipales e instrucciones recibidas del superior, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento de los servicios encomendados en calidad, eficacia y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ordenar y distribuir el servicio correspondiente, previamente contrastado con el Jefe del Servicio, informando al Personal, especialmente en cuanto a normas y actuaciones. Lleva o supervisa el libro de registro de servicios.
- 2) Realiza los servicios especiales que le encomiendan sus superiores, personándose y dirigiendo las actuaciones en caso de conflicto, dando parte por escrito de los resultados de estos.
- 3) Supervisa la actuación del personal a su cargo, actuando directamente en casos de incidencia, y responsabilizándose del mismo, tomando las decisiones pertinentes en los casos de ausencia del superior. Asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- 4) Recibe novedades de los servicios de cabos y policías, clasificando los informes y comunicándolo a su superior. Puede pasar revista a los agentes que custodian propio municipales, firmando el parte del servicio y recibiendo novedades.
- 5) Inspeccionar diariamente a la toma del servicio, al personal a sus órdenes y el material asignado en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación, corrigiendo las deficiencias que observe.
- 6) En Plana Mayor, realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función, así como los de administración de personal tales como control y registro de presencias, ausencias, permisos, faltas, vacaciones, cambios de puesto, etc.
- 7) Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes así como las posibles infracciones que pudieren cometer.
- 8) 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.
- 9) Asume, si es necesario, la responsabilidad de todo el turno y servicio.
- 10) En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 11) Para la prestación de su servicio utiliza vehículos especiales, que pueden conducirse con carnet A y B+BTP o equivalentes de acuerdo con la ley.
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SUBOFICIAL DE BOMBEROS	<b>GRUPO</b> C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 22	<b>CODIGO</b> 228
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Intervenir y contribuir directamente, con rapidez, economía, eficacia y seguridad, en resolver toda situación de siniestros, accidentes o servicios de mayor envergadura, mandando al personal que en cada momento esté a su cargo, y tomando in situ todas las resoluciones que sean necesarias, con el fin de evitar o disminuir en lo posible las pérdidas humanas, materiales, etc., en adecuada coordinación con su superior

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Efectúa el mando y la organización global del Servicio, así como la coordinación y directo control de gestión, que le hayan sido encomendados por el oficial o jefe del Servicio Contra incendios.
- 2) Colabora en la instrucción general del personal del Servicio, proponiendo a su superior las necesidades formativas que considere.
- 3) Redacta los informes relacionados con el Servicio, que sean solicitados por el Superior.
- 4) Se reunirá periódicamente, y en la forma que estime conveniente, con sus inmediatos subordinados u otros mandos para estudiar la programación y coordinación de las tareas encomendadas al Servicio. En estas reuniones se analizarán los problemas planteados en la realización de los diferentes servicios.
- 5) Asistir a los siniestros que juzgue necesarios y aquellos que por las características sea solicitadas su presencia, colaborando con el Sargento de guardia en la coordinación de los medios propios del servicio, avisando a los superiores cuando las características del siniestro lo hagan conveniente. Analizará junto con los mandos y personal que estuvieran presentes en el mismo la actuación en el Servicio tanto de los miembros del mismo como de los medios. ..
- 6) La vigilancia, inspección y control, en general, del personal y material del Servicio, para ello, siempre que lo crea conveniente, y con la frecuencia que la buena marcha de los servicios lo exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del Servicio respecto a la instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando porque estén siempre en perfecto estado de revista y funcionamiento.
- 7) Recibirá del oficial o jefe del Servicio Contra incendios, el material adquirido e informará a este de su adecuación a las características previstas.
- 8) Supervisará el relevo de turnos, recogiendo y analizando los partes e incidencias del día anterior, supervisando el mantenimiento general del Parque.
- 9) Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet C+E o equivalente, según la ley, para conducir los vehículos del parque de bomberos.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SUBJEFE DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	GRUPO A2/C1	NIVEL DE C. D. 22	CODIGO 229
--	----------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planifica, coordina y supervisa las operaciones del Parque de Bomberos, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos bajo las órdenes del Jefe del Servicio Contra incendios

Intervenir y contribuir directamente, con rapidez, economía, eficacia y seguridad, en resolver toda situación de siniestros, accidentes o servicios de mayor envergadura, mandando al personal que en cada momento esté a su cargo, y tomando in situ todas las resoluciones que sean necesarias, con el fin de evitar o disminuir en lo posible las pérdidas humanas, materiales, etc., en adecuada coordinación con su superior

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Planifica, coordina, nombra e inspecciona el servicio de las unidades, autorizando y controlando los descansos, permisos, dispensa, bajas, etc. del personal, y velando por el buen comportamiento de los funcionarios a sus órdenes y el normal funcionamiento de todos los servicios, así como el estado del material, vehículos y transmisiones.
- 2) Informa al Jefe del Servicio de Contra incendios sobre las irregularidades en la conducta observada por el personal a sus órdenes dando cuenta por escrito, cuando estime que pueden ser objeto de expediente disciplinario.
- 3) Da instrucciones a los responsables de las diferentes turnos respecto a la organización y funcionamiento de las mismas.
- 4) Sustituye al Jefe del Servicio en su ausencia.
- 5) Ejerce la jefatura de todo el personal del servicio contra incendios bajo las órdenes del Jefe del Servicio.
- 6) Colabora en la instrucción general del personal del Servicio, proponiendo a su superior las necesidades formativas que considere.
- 7) Redacta los informes relacionados con el Servicio, que sean solicitados por el Superior.
- 8) Se reunirá periódicamente, y en la forma que estime conveniente, con sus inmediatos subordinados para estudiar la programación y coordinación de las tareas encomendadas al Servicio. En estas reuniones se analizarán los problemas planteados en la realización de los diferentes servicios.
- 9) Es responsable de la vigilancia, inspección y control, en general, del personal y material del Parque, para ello, siempre que lo crea conveniente, y con la frecuencia que la buena marcha de los servicios lo exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del Servicio respecto a la instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando porque estén siempre en perfecto estado de revista y funcionamiento.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ABSENTISMO ESCOLAR	<b>GRUPO</b>  A2	<b>NIVEL DE C. D.</b>  23	<b>CODIGO</b>  231
---	------------------------	---------------------------------	--------------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colaborar con el Jefe de la Unidad en la ejecución y desarrollo de las actividades propias del Servicio de Prevención del Absentismo Escolar, dependiente de la Concejalía de Educación, y en la coordinación de su equipo técnico..

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Colabora y participa en la ejecución de las actuaciones y tareas derivadas del funcionamiento del Servicio Municipal de Prevención del Absentismo Escolar.
- 2) Aporta datos para la elaboración de informes relativos a los distintos asuntos que afectan al Servicio de Prevención del Absentismo Escolar y coordina la realización de la memoria anual del mismo.
- 3) Vela por la documentación necesaria para el funcionamiento del Servicio de Prevención del Absentismo Escolar y gestiona su tramitación.
- 4) Orienta en sus funciones a los miembros del equipo técnico del Servicio de Prevención del Absentismo Escolar, siguiendo las directrices del Jefe de la Unidad.
- 5) Vigila la recepción y tramitación de fichas de detección de escolares absentistas y la gestión de los expedientes de intervención sobre el absentismo escolar.
- 6) Realiza intervención educativa para la prevención del absentismo escolar en la zona municipal que se le asigne.
- 7) Supervisa las intervenciones realizadas por los educadores sobre el absentismo escolar en sus distintas zonas de actuación, y aquellas otras actividades encaminadas al cumplimiento de la escolarización obligatoria.
- 8) Colabora en la implantación y seguimiento de las actuaciones de la Administración Educativa para la prevención del absentismo escolar.
- 9) Participa en las actividades de gestión de convenios y proyectos que se establezcan con otras instituciones para la reducción y prevención del absentismo escolar.
- 10) Participa en las actuaciones de las Comisiones de Escolarización Obligatoria de la zona de Cartagena.
- 11) Colabora en la coordinación con otras áreas municipales (Política Social, Interior...) intervinientes en la reducción del absentismo escolar.
- 12) Realiza el seguimiento de las campañas de sensibilización ciudadana que se organicen en tomo a la prevención del absentismo escolar.
- 13) Gestiona la dotación de los recursos materiales necesarios para este servicio.
- 14) Participa además en todas aquellas tareas que, de acuerdo con su cualificación y las funciones y actividades propias del puesto, le sean encomendadas por sus superiores.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DIRECTOR DE ESCUELA INFANTIL (1-2 UNIDADES)	GRUPO A2	NIVEL DE C. D. 23	CODIGO 231
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es el profesor/a que ostenta la representación oficial de la Escuela Infantil y coordina toda la actividad educativa y administrativa del mismo.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 3) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- 4) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos del Patronato que se establezcan al efecto.
- 5) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- 6) Mantener las relaciones administrativas y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- 7) Gestionar los medios materiales del centro.
- 8) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- 9) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- 10) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- 11) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- 12) Elaborar la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- 13) Convocar y presidir los actos académicos, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- 14) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- 15) Elevar al Ayuntamiento la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- 16) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- 17) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- 18) Favorecer la convivencia en el centro, y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- 19) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 20) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

LAS FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE CENTRO SON LAS QUE ESTÁN REGULADAS EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Real Decreto 82/1996, de 28 de enero)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	GRUPO A2	NIVEL DE C. D. 23	CODIGO 231
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Elabora los Programas Deportivos que se desarrollan tanto en las instalaciones deportivas municipales como fuera de ellas, de acuerdo con las directrices del jefe de promoción, vigilando y supervisando su desarrollo, a fin de lograr una oferta de actividades diversa, atractiva y de calidad para el ciudadano, procurando la optimización de los recursos y al amparo de la Normativa aplicables.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Es responsable del personal a su cargo, por delegación del Jefe de Promoción, proponiendo e informando a este, en lo relativo a: Horarios y turnos de trabajo, destinos, licencias y permisos, turnos de vacaciones, servicios extraordinarios y compensaciones horarias, faltas sanciones, premios y reconocimientos. En general, canaliza todas las solicitudes del personal a su cargo, debidamente informadas dándoles traslado al Jefe de Promoción.
- 2) Elabora los Programas deportivos, siguiendo las directrices del Jefe de Promoción, procurando la debida coordinación de programas con el resto de programas del servicio.
- 3) Efectúa el control y seguimiento del gasto adscrito al Programa en colaboración con el Jefe de Promoción, y elaboración del anteproyecto de presupuestos. Búsqueda y propuesta de recursos financieros externos.
- 4) Elabora la propuesta de Programas de Formación del personal adscrito, siguiendo instrucciones del Jefe de Promoción.
- 5) Supervisa el desarrollo del Programa Docente, aprobado por la Comisión de Gobierno Municipal cuidando su correcta aplicación y proponiendo al Jefe de Promoción, las correcciones pertinentes.
- 6) Elabora las propuestas de Reglamentos de uso, disfrute y de Régimen Interno de los usuarios inscritos en los programas deportivos, cuidando de su correcta aplicación y proponiendo al Jefe de Promoción, las adecuaciones o adaptaciones correspondientes.
- 7) Supervisa la realización del Inventario de todo el material deportivo a las actividades deportivas docentes, proponiendo al Jefe de Promoción, las altas, bajas y traslados que sean procedentes.
- 8) Realiza las propuestas de mejora de todo tipo, tendentes a elevar la calidad técnica de los Programas Deportivos, así como las referidas a prevención de accidentes y demás normativa aplicable.
- 9) Mantiene periódicamente reuniones de análisis y supervisión con el personal a su cargo, dándoles las normas e instrucciones necesarias para una correcta aplicación del Programa.
- 10) Supervisa y controla el desarrollo de los contratos y convenios relacionados con el Programa Deportivo, informando al Jefe de Promoción de las anomalías detectadas, medidas de corrección adoptadas y en su caso propuestas de sanción.
- 11) Contesta las hojas de Reclamaciones y sugerencias, por delegación del Jefe de Promoción y relacionadas con el Programa Docente, proponiendo al Jefe de promoción las medidas oportunas para la subsanación de las deficiencias detectadas.
- 12) Informa mensualmente al Jefe de Promoción del grado de cumplimiento del Programa docente y de la ocupación de las diferentes actividades que se desarrollaran en las instalaciones dependientes del Servicio de Deportes, así como de cuantos asuntos se le requieran, con especial atención a los preparatorios de resoluciones en pleno y en Comisión de Gobierno.
- 13) Realiza labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas que se le asignen.
- 14) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 15) Realiza además, todas aquellas tareas que le encomiende su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DIRECCIÓN DE FESTIVALES	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, coordinar, programar y llevar el seguimiento de las actividades culturales del área.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Programa, coordina, ejecuta y evalúa las actividades organizadas en su área. (La Mar de músicas, Jazz y Programación estable)
- 2) Supervisa de los actos programados.
- 3) Propone la adquisición de bienes e instalaciones.
- 4) Propone la contratación de servicios.
- 5) Gestiona los recursos económicos de su área.
- 6) Promoción y difusión de las actividades programadas a nivel nacional e internacional.
- 7) Coordina el diseño y difusión de las campañas publicitarias.
- 8) Promueve los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de la programación.
- 9) Es responsable del material y bienes pertenecientes a su área.
- 10) Es responsable del personal técnico que trabaja en las actividades programadas
- 11) Redacta la memoria anual de actividades
- 12) Redacta proyectos de actuación
- 13) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 14) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, coordinar, programar y llevar el seguimiento de las actividades culturales del área.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Programa, coordina, ejecuta y evalúa las actividades organizadas en su área. (La Mar de músicas, Jazz y Programación estable)
- 2) Supervisa de los actos programados.
- 3) Propone la adquisición de bienes e instalaciones.
- 4) Propone la contratación de servicios.
- 5) Gestiona los recursos económicos de su área.
- 6) Dirección de la Sala de Exposiciones “Muralla Bizantina”
- 7) Promoción y difusión de las actividades programadas a nivel nacional e internacional.
- 8) Coordina el diseño y difusión de las campañas publicitarias.
- 9) Potencia las relaciones institucionales con otras Concejalías, con la Comunidad Autónoma, etc., así como con entidades privadas.
- 10) Promueve los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de la programación.
- 11) Es responsable del material y bienes pertenecientes a su área.
- 12) Es responsable del personal técnico que trabaja en las actividades programadas
- 13) Redacta la memoria anual de actividades
- 14) Redacta proyectos de actuación
- 15) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 16) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DE PERSONAS MAYORES	GRUPO A2	NIVEL DE C. D. 23	CODIGO 231
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordina el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos que estime conveniente.
- 3) Realiza estudios e informes técnicos en materia de personas mayores, encaminados a la identificación de aquellos colectivos que requieran la directa actuación del programa.
- 4) Establece un plan operativo de trabajo que desarrolle el programa en aspectos funcionales y estructurales
- 5) Coordina la intervención comunitaria en barrios en situación de riesgo social
- 6) Supervisa y dirige al equipo del programa de personas mayores.
- 7) Dirige y desarrolla las actividades que se dirigen a los clubes de mayores del municipio
- 8) Resuelve conflictos en relación con los clubes de mayores del municipio.
- 9) Atiende, informa y desarrolla actividades sociales, dentro de sus programas, con grupo, colectivos y usuarios tales como Cursos, talleres, programas de estimulación de la memoria, convivencias, etc.
- 10) Supervisa y controla el seguimiento y la ejecución de las subvenciones que se otorgan a los clubes incluidos en su programa.
- 11) Colabora con otras entidades sociales, educativas, bancarias, en la realización de programas sociales dirigidos los mayores.
- 12) Prepara un informe anual de seguimiento del programa y cuantos aquellos son necesarios para la buena marcha del servicio
- 13) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 14) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE INSERCIÓN Y COOP. SOCIAL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordina el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Realiza estudios e informes técnicos en las materias de su competencia: menores e inserción e inclusión social, encaminados a la identificación de aquellos colectivos que requieran la directa actuación del programa.
- 3) Establece un plan operativo de trabajo que desarrolle el programa en aspectos funcionales y estructurales
- 4) Coordina la intervención comunitaria en barrios en situación de riesgo social
- 5) Supervisa y dirige al equipo del programa de Inclusión Social.
- 6) Dirige y desarrolla las actividades del Plan de Desarrollo Gitano
- 7) Dirige y desarrolla las actividades del Plan para Erradicación de la Pobreza.
- 8) Atiende, informa y desarrolla actividades sociales, dentro de sus programas, con grupo, colectivos y usuarios tales como Coordinadoras de Barrios, Talleres de Ocio y Tiempo Libre para menores y adolescentes
- 9) Supervisa y controla el seguimiento y la ejecución de las subvenciones que se otorgan a colectivos de acción social incluidos en su programa.
- 10) Colabora con otras entidades en la realización de programas sociales.
- 11) Prepara un informe anual de seguimiento del programa y cuantos aquellos son necesarios para la buena marcha del servicio
- 12) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Gestiona programas de empleo
- 3) Gestiona las subvenciones procedentes de las distintas instituciones par a los programas especiales.
- 4) Programa y gestiona los cursos de formación de estos programas.
- 5) Coordina con otras instituciones en materia de cada uno de los programas.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Colabora en la programación de los Planes de Obras que se pretendan realizar por el Ayuntamiento, informando de las necesidades y costos de los mismos, así como los estudios y planificación de obras que se le encarguen
- 2) Colabora en la redacción de proyectos y direcciones de obras para los que sea expresamente designado, así como cualquier función que en el ámbito de sus competencias profesionales se sean encomendadas
- 3) Coordina la realización de estudios y ordenanzas municipales en los servicios afectado al área
- 4) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 5) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE PREVENCIÓN – INSERCIÓN Y COOP. SOCIAL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Realiza estudios e informes técnicos en las materias de su competencia, encaminados a la identificación de aquellos colectivos que requieran la directa actuación del programa.
- 3) Establece un plan operativo de trabajo que desarrolle el programa en aspectos funcionales y estructurales
- 4) Colabora con otras entidades en la realización de programas sociales.
- 5) Atiende, informa y desarrolla actividades sociales, dentro de sus programas, con grupo, colectivos y usuarios.
- 6) Prepara un informe anual de seguimiento del programa
- 7) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE OBRAS Y PROYECTOS DE ARQUITECTURA	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Colabora en la redacción de proyectos y direcciones de obra de rehabilitación de edificios y espacios públicos.
- 3) Colabora en la redacción de proyectos y direcciones de obra de espacios públicos urbanos.
- 4) Emite informes en materia de su competencia.
- 5) Colabora en la redacción de proyectos y direcciones de obra de edificios municipales o que el ayuntamiento tenga encargada su ejecución.
- 6) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 7) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 8) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) En el ámbito de su competencia profesional, colabora o redacta los proyectos y ejecuta las direcciones de obra de urbanización o servicios urbanísticos, que tenga encomendado el servicio, y en especial los de distribución de aguas, saneamiento y pavimentaciones.
- 2) Realiza estudios específicos de mobiliario urbano, bajo la dirección del jefe del servicio y en coordinación con otros servicios y/o unidades.
- 3) Participa en estudios e informes propios de la unidad, así como cualquier función que se le encomiende por parte del jefe del servicio en el ámbito de su competencia profesional.
- 4) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 5) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE PROYECTOS DE ALUMBRADO	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) En el ámbito de su competencia profesional, colabora o redacta los proyectos y ejecuta las direcciones de obra de urbanización o servicios urbanísticos, que tenga encomendado el servicio, y en especial los de alumbrado público y telefonía de nueva implantación.
- 2) Así mismo redacta en colaboración con la sección de arquitectura los proyectos de electrificación de edificaciones de nueva planta que tenga encargado el Ayuntamiento
- 3) Tramita las acometidas de energía de las distintas instalaciones municipales, de nueva implantación
- 4) Realiza estudios específicos de mobiliario urbano, bajo la dirección del jefe del servicio y en coordinación con otros servicios y/o unidades.
- 5) Participa en estudios e informes propios de la unidad, así como cualquier función que se le encomiende por parte del jefe del servicio en el ámbito de su competencia profesional.
- 6) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 7) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE CONTRATAS EXTERIORES	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Informa los proyectos que por las compañías adjudicatarias de los distintos servicios municipales se ejecuten ( agua, alcantarillado, limpieza viaria, etc.).
- 2) Inspecciona e informa de las distintas actuaciones de las compañías adjudicatarias de estos servicios
- 3) Propone las medidas correctoras a las empresas adjudicatarias de los servicios públicos cuando se produzcan incumplimientos de los contratos
- 4) Controla la facturación de servicios prestados al Ayuntamiento (Telefónica, Iberdrola, etc.)
- 5) Colabora en la elaboración de pliegos de condiciones de las obras y servicios afectos al servicio.
- 6) Realiza estudios e informes propios del servicio, y participa en la redacción de ordenanzas en materia de su competencia
- 7) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 8) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE SERVICIOS INTERIORES	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Redacta o colabora en la redacción de proyectos y ejecuta o colabora en las direcciones de obras de mantenimiento y conservación, de alumbrado público, viario, alumbrado temporal y electrificación de edificios municipales, así como todas las instalaciones electromecánicas, que el Ayuntamiento tenga encargado su ejecución o mantenimiento.
- 2) Controla el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones eléctricas y mecánicas de las dependencias municipales.
- 3) Tendrá a su cargo la dirección de las brigadas municipales
- 4) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 5) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE AUTORIZACIONES VÍA PÚBLICA	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Redacta o colabora en la redacción de proyectos y ejecuta o colabora en las direcciones de obras de mantenimiento y conservación de la vía pública que tenga asignada su unidad
- 2) Asume la ejecución de vallados o demoliciones de elementos que afecten a la vía pública y que su ejecución haya sido ordenada por el Ayuntamiento.
- 3) Asume la tramitación de los asuntos que afecten al dominio Público y todos aquellos de trámite general y no específico dentro del Ayuntamiento.
- 4) Informa sobre autorizaciones de utilización de la vía pública
- 5) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 6) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE SERVICIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial la gestión de la contabilidad de ingresos

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 25 de enero de 2007)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE ESTADÍSTICA Y POBLACIÓN	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial la gestión de Población y Estadística

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DEL EQUIPO TÉCNICO DE TURISMO	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Coordina los planes de trabajo de los proyectos y actividades dependientes de su programa.
- 3) Elabora propuestas de presupuesto de la unidad.
- 4) Realiza estudios para detectar las necesidades de asistencia y formación.
- 5) Colabora con otras entidades en la realización de programas.
- 6) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 7) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE ARCHIVO Y PUBLICACIONES	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirección y ejecución de las tareas técnicas del Archivo Municipal y supervisión del personal adscrito a esa Unidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Responsable de la gestión del Archivo Municipal y las Publicaciones.
- 2) Ejecuta las directrices que se le asignen por el Coordinador de Archivos y Bibliotecas, colaborando con él en la elaboración de planes, la concreción de los objetivos a cumplir y evaluación de proyectos
- 3) Supervisa el trabajo desarrollado por los técnicos auxiliares de archivo y bibliotecas, auxiliares administrativos y ordenanza del Archivo
- 4) Dirigir técnicamente las tareas del Archivo y su Biblioteca Auxiliar, y supervisar el uso adecuado de los medios disponibles
- 5) Realiza trabajos de descripción de fondos documentales y bibliográficos, así como tareas de asesoramiento a los investigadores
- 6) Tramita todos los expedientes relativos a Publicaciones y a su precio de venta al público
- 7) Redacta la memoria de funcionamiento de la Unidad a requerimiento del Coordinador del Servicio.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE BIBLIOTECAS	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirección y ejecución del proceso técnico de la Red de Bibliotecas Municipales y supervisión del personal adscrito a esa Unidad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Responsable de la gestión, planificación y marketing de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- 2) Ejecuta las directrices que se le asignen por el Coordinador de Archivos y Bibliotecas, colaborando con él en la elaboración de planes, concreción de objetivos a cumplir y evaluación de proyectos.
- 3) Supervisa el trabajo desarrollado por todo el personal dependiente de la Red de Bibliotecas.
- 4) Dirige técnicamente las tareas de las Bibliotecas Municipales y supervisa el uso adecuado de los medios disponibles.
- 5) Identificación de los medios necesarios para el correcto funcionamiento de la Red de Bibliotecas
- 6) Redacta la memoria de funcionamiento de la Unidad a requerimiento del Coordinador del Servicio.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE PARQUES Y JARDINES	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la brigada a su cargo, según las instrucciones recibidas por su superior, planimetría, datos de croquis, órdenes de trabajo, etc., aplicando las normas del oficio que se trate, asegurando que los trabajos se efectúen en las debidas condiciones de seguridad, plazo, coste y calidad.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Efectúa la planificación de la ejecución de los trabajos a realizar, previendo, calculando, y determinando medios, costes de materiales, y mano de obra necesaria. Prepara los trabajos a realizar (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.).
- 2) Distribuye los trabajos según las competencias que tiene asignadas cada categoría a su cargo, para evitar que se produzcan deslizamientos de funciones.
- 3) Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de conseguir adecuados rendimientos y de ejecutarlos, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose de los trabajos de su brigada.
- 4) Asesora sobre cualquier aspecto de su trabajo, par lo cual conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desarrollar su función principal.
- 5) Es responsable de la ejecución de los trabajos de su brigada, en las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.
- 6) Realiza trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, de presencia, consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimientos, solicitudes de compra, etc..).
- 7) Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc.
- 8) Realiza tareas de administración de personal tales como control de presencias, faltas, permisos, vacaciones, ausencias, cambios de turno, puesto, etc.).
- 9) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE INFORMAJOVEN	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Programa, organiza y coordina reuniones y actividades socioculturales para los jóvenes del municipio
- 3) Gestiona programas de juventud.
- 4) Mantiene contactos con centros educativos y otras instituciones o asociaciones que tenga relación con los temas juveniles
- 5) Informa y orienta a los jóvenes en cualquier materia que les afecte(trabajo, ocio, salud, deportes,...)
- 6) Se mantiene informado sobre todo lo que se hace en materia de información juvenil.
- 7) Gestiona subvenciones procedentes de distintas instituciones para programas de juventud.
- 8) Colabora con los técnicos de la unidad en la elaboración del programa de actividades.
- 9) Realiza propuestas de presupuesto.
- 10) Programa y gestiona cursos de formación de estos programas.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE CARTAGENA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES (HDF)

CONCEJALÍA DE  
PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
RESPONSABLE DE GESTIÓN EDUCATIVA	A2	23	231

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colaborar con el Jefe de la Unidad en el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la gestión de la Concejalía de Educación.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Colabora y participa en la ejecución de las actuaciones y tareas derivadas de la Gestión Educativa.
- 2) Aporta datos para la elaboración de informes relativos a los distintos asuntos de gestión educativa.
- 3) Vela por la documentación necesaria para el funcionamiento del Consejo Escolar Municipal y gestiona su tramitación.
- 4) Orienta en sus funciones a los representantes municipales en los Consejos Escolares de los Centros Educativos, siguiendo las directrices del Jefe de la Unidad.
- 5) Tramita las peticiones elevadas a la Concejalía de Educación por los Consejos Escolares de los Centros Educativos a través de los representantes municipales.
- 6) Participa en las actividades de gestión de convenios y proyectos en materia educativa que se establezcan con otras instituciones.
- 7) Realiza el seguimiento de la gestión de cesiones de terrenos para equipamiento escolar y de la utilización de las viviendas de maestros de propiedad municipal.
- 8) Participa en las actuaciones de las Comisiones de Escolarización de zona, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.
- 9) Revisa las solicitudes de becas y subvenciones presentadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa en las diferentes convocatorias, y prepara la documentación para su gestión y adjudicación.
- 10) Participa en el seguimiento de las actuaciones municipales derivadas de la gestión de la Educación de Personas Adultas.
- 11) Colabora en la gestión de la edición de materiales didácticos, técnicos o divulgativos de la Concejalía de Educación.
- 12) Gestiona la dotación de materiales necesarios para el funcionamiento de esta unidad administrativa.
- 13) Participa además en todas aquellas tareas de la gestión educativa que, de acuerdo con su cualificación y con las funciones y actividades propias del puesto, le sean encomendadas por sus superiores.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 5) Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 6) Conoce y utiliza la información urbanística a que el Área de Urbanismo le da acceso a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 7) Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 8) Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 9) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 10) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 11) Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 12) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACTIVIDADES	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 231
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 5) Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 6) Conoce y utiliza la información urbanística del Área de Urbanismo a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 7) Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 8) Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 9) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 10) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 11) Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 12) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	<b>GRUPO</b> A2/C1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 232
--	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordina el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de su unidad y controla el personal a su cargo.
- 2) Inspecciona obras deportivas municipales o privadas que afecten a la vía pública.
- 3) Efectúa mediciones y presupuestos de obras.
- 4) Atiende el equipamiento municipal, en materia de deportes, dependientes de las Juntas Vecinales.
- 5) Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 6) Atiende el mantenimiento de las instalaciones deportivas, de los locales sociales municipales de barrios y pedanías.
- 7) Se responsabiliza técnicamente del presupuesto de inversiones del área.
- 8) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA</b>	<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)</b>	<b>CONCEJALÍA DE PERSONAL</b>
---	---	-------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> DIRECTOR DE ESCUELA INFANTIL (3-9 UNIDADES)	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 232
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es el profesor/a que ostenta la representación oficial de la Escuela Infantil y coordina toda la actividad educativa y administrativa del mismo.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 3) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- 4) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos del Patronato que se establezcan al efecto.
- 5) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- 6) Mantener las relaciones administrativas y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- 7) Gestionar los medios materiales del centro.
- 8) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- 9) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- 10) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- 11) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- 12) Elaborar la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- 13) Convocar y presidir los actos académicos, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- 14) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- 15) Elevar al Ayuntamiento la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- 16) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- 17) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- 18) Favorecer la convivencia en el centro, y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- 19) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 20) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

LAS FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE CENTRO SON LAS QUE ESTÁN REGULADAS EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Real Decreto 82/1996, de 28 de enero)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE TRABAJO SOCIAL FAMILIA Y CONVIVENCIA	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 232
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Realiza estudios e informes técnicos en las materias de su competencia. (Fichas de identificación de colectivos sociales, historias sociales, hojas de seguimiento de colectivos sociales etc.)
- 3) Detecta necesidades sociales en su zona, sobretodo ligadas a la prevención de la drogadicción y la delincuencia.
- 4) Establece un plan operativo de trabajo que desarrolle su programa en aspectos funcionales y estructurales.
- 5) Atiende, informa y desarrolla actividades sociales, con grupo, colectivos y usuarios.
- 6) Elabora un informe anual de seguimiento del programa
- 7) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 8) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INSPECTOR DE SERVICIOS	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 232
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar la inspección de todo el personal del Ayuntamiento en las materias de su competencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior con el fin de conseguir que el personal del ayuntamiento cumpla sus obligaciones.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Inspecciona y controla el horario de todos los trabajadores del Ayuntamiento en los distintos centros de trabajo en los que prestan sus servicios dichos trabajadores.
- 2) Inspecciona y controla el desempeño de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de todos los trabajadores del Ayuntamiento.
- 3) Inspecciona y controla el absentismo laboral.
- 4) Inspecciona y controla los incumplimientos en materia de incompatibilidades.
- 5) Levanta actas y partes de las infracciones observadas
- 6) Propone medidas disciplinarias en aquellos casos en que se evidencien incumplimientos por parte del personal del Ayuntamiento
- 7) Realiza análisis de los procedimientos tanto de trabajo como administrativos a fin de mejorar el funcionamiento del ayuntamiento y poder determinar las cargas de trabajo del personal del Ayuntamiento, bajo las instrucciones y directrices de su superior.
- 8) Realiza análisis de los puestos de trabajo y propone modificaciones de los mismos o de sus funciones a fin de que el trabajo de los mismos sea más eficiente, bajo las instrucciones y directrices de su superior.
- 9) Aquellas que se deriven, en su caso, de la aprobación del Reglamento de la Inspección de Servicios.
- 10) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE CARTAGENA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES (HDF)

CONCEJALÍA DE  
PERSONAL

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INSPECTOR DE RENTAS	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 232
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Efectuar visitas a los establecimientos industriales o comerciales al objeto de comprobar si las licencias municipales que poseen son las adecuadas a la actividad que desempeñan o si tiene las licencias necesarias para realizar dicha actividad industrial o comercial

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza visitas de inspección a los comercios e industrias dentro del término municipal sujetos a impuestos, tributos o tasas municipales para comprobar si tienen la correspondiente licencia y si las mismas coinciden con la corresponde a dichos comercios o industrias
- 2) Elaboran las actas correspondientes si se ha observado alguna irregularidad en los tributos, impuestos y tasas.
- 3) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> PROGRAMADOR 1ª	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 232
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto tiene como misión, desarrollar, probar, documentar y mantener programas siguiendo las especificaciones que al respecto se reciban. Realiza labor de soporte, asistencia y resolución de las incidencias en el uso de los programas desarrollados y de aquellos productos microinformáticos convenientemente instalados en el Ayuntamiento.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Desarrolla los programas de acuerdo con las especificaciones que reciban de analistas-programadores y/o analistas.
- 2) Prueba los programas desarrollados
- 3) Documenta los programas realizados
- 4) Forma a los usuarios de las aplicaciones.
- 5) Actualiza los programas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
- 6) Da soporte a los usuarios en las incidencias que se produzcan en la utilización de las aplicaciones desarrolladas
- 7) Se actualiza en las herramientas de programación tras una adecuada formación por parte del Ayuntamiento, asistiendo a cursos de formación y seminarios
- 8) Genera informes de trabajo para control de rendimiento.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO DIPLOMADO EN INFORMÁTICA	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 23	<b>CODIGO</b> 232
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Diseña, programa y prueba aplicaciones en entornos de red
- 2) Enseña y asiste al usuario en la puesta en marcha de las aplicaciones, así como en su explotación y actualización
- 3) Elabora documentación de aplicaciones.
- 4) Imparte cursos a usuarios sobre paquetes integrados.
- 5) Realiza estudios y evalúa software de base (sistemas operativos, base de datos, lenguaje de programación, etc.).
- 6) Realiza estudios y evaluaciones de software de aplicaciones para su posterior implantación.
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE OCIO Y PARTICIPACIÓN	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Programa, organiza y coordina reuniones y actividades socioculturales para los jóvenes del municipio
- 3) Gestiona programas de ocio y participación.
- 4) Mantiene contactos con centros educativos y otras instituciones o asociaciones que tenga relación con los temas de ocio y participación juvenil
- 5) Propone la concesión de ayudas y subvenciones a asociaciones y grupos juveniles para actividades de ocio y participación.
- 6) Colabora con los técnicos de la unidad en la elaboración del programa de actividades.
- 7) Realiza propuestas de presupuesto.
- 8) Programa y gestiona cursos de formación de estos programas.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 24	CODIGO 241
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Evalúa y planifica la prevención en materia de su especialidad, asumiendo las funciones que se describen en el apartado siguiente en materia de su especialidad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Las funciones del art. 36 del R.D. 39/97:
  - a) Promover, con carácter general, la prevención en la empresa.
  - b) Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
  - c) Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
  - d) Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
  - e) Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas
  - f) Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
  - g) Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.
- 2) Las funciones del Art. 37 del R.D. 39/97
  - a) La realización de aquellas evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija:
    1. El establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o
    2. Una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.
  - b) La formación e información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.
  - c) La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.
  - d) La vigilancia y control de la salud de los trabajadores en los términos señalados en el apartado 3 de este artículo.
- 3) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.
- 4) Analizar, diseñar y adaptar los espacios físicos de los puestos de trabajo a los trabajadores
- 5) Emplear las técnicas necesarias y adecuadas que garanticen una evaluación fiable y válidas de los riesgos relativos a:
  - a) Factores biomecánicos
  - b) Factores psicosociales
  - c) Carga física y mental
  - d) Características de las tareas
  - e) Estructura organizativa
  - f) Organización de los ritmos de trabajo
  - g) Ambiente e insatisfacción laboral
  - h) Drogodependencia y alcoholismo
- 6) Interpretar los resultados de la evaluación de forma cuantitativa y cualitativa

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 24	CODIGO 241
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar todas aquellas tareas administrativas superiores específicas de los técnicos de administración general.

Entre las funciones que desempeña un Técnico de Gestión, se contemplan tareas de colaboración en las actividades administrativas de nivel superior. Así, por ejemplo, será el personal de apoyo del Jefe de Servicio o de los Jefes de Sección en Personal, Administración, Patrimonio...

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza informes jurídicos dentro del ámbito de sus competencias y en relación a la materia sobre la que realiza sus funciones la unidad a la que pertenezca.
- 2) Apoyo técnico a la responsable de la unidad a la que pertenezca
- 3) Asesora en materia jurídica.
- 4) Resuelve recursos en las materias propias de la unidad.
- 5) Dirige y controla la tramitación administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan
- 6) Colabora con el Jefe de la unidad en la materia sobre la que verse las funciones de la unidad
- 7) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO SUPERIOR DE JUVENTUD	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Interviene en la planificación de programas y actuaciones de la Concejalía de Juventud.
- 2) Realiza y supervisa estudios sobre necesidades de los jóvenes en materia de interés general.
- 3) Realiza el seguimiento y evaluación de los proyectos de cada programa sobre juventud.
- 4) Realiza actividades de formación y colaboración al fomento de cualquier otra actividad juvenil.
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO SUPERIOR DE CULTURA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Elabora proyectos y programas culturales.
- 2) Emite informes en materias de su competencia.
- 3) Coordina las tareas culturales a su cargo.
- 4) Gestiona con grupos, organismos o entidades públicas y privadas la consecución de los objetivos programados en el área cultural.
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Redacta y/o dirige proyectos de obras de nueva planta, reforma y rehabilitación de estaciones, equipamientos municipales de comunicación y demás servicios relacionados con los sistemas de protección civil.
- 2) Redacta informes técnicos en materias de su competencia.
- 3) Mantiene relaciones técnico - económicas con empresas suministradoras, Inspección de Telecomunicaciones, Ministerio de Ciencia y Tecnología y telefónica para la obtención de licencias de telecomunicaciones, instalaciones análogas en cualquiera de sus modalidades, así como nuevos trazados y desvíos de líneas.
- 4) Es responsable de la coordinación para mantenimiento, ampliación y desarrollo de las redes municipales de comunicaciones.
- 5) Mantiene relaciones con la Dirección General de Protección civil en áreas de su competencia relacionadas con los servicios de emergencia
- 6) Realiza la coordinación de seguridad y salud en las obras de su competencia de acuerdo con la legislación vigente.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ARQUEÓLOGO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, programar las actividades propias del Museo Arqueológico Municipal.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Emite informes referentes a su área.
- 2) Realiza el servicio de inspección urbanístico (Carta de Riesgo).
- 3) Informa a los servicios de patrimonio de la Comunidad de infracciones, proyectos de excavación municipales, etc.
- 4) Realiza proyectos de colaboración con otras instituciones.
- 5) Propone la compra de bienes e instalaciones.
- 6) Potencia las relaciones con Instituciones Públicas y Privadas.
- 7) Organiza el servicio de investigación.
- 8) Propone, realiza proyectos y participa en Proyectos Europeos.
- 9) Propone la inclusión de nuevo personal.
- 10) Realiza la memoria anual del Museo.
- 11) Realiza campañas de divulgación del Museo y sus actividades.
- 12) Realizar campañas de excavación.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> PSICÓLOGO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza pruebas técnicas y hace diagnósticos psicológicos en el marco de los programas municipales.
- 2) Estudia y valora las demandas latentes de los colectivos atendidos.
- 3) Organiza y conduce grupos terapéuticos diversos.
- 4) Asesora y orienta en su especialidad a familias, menores, tercera edad, personas inadaptadas.
- 5) Estudia y valora la alternativa idónea de acogimiento familiar, participando en un equipo multidisciplinar, encargado del diagnóstico familiar.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SOCIÓLOGO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Elabora estudios de población.
- 2) Elabora planes de actuación municipal sobre la población.
- 3) Emite informes en materia de su competencia
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO DE EDUCACIÓN	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza estudios e informes en materia de su competencia.
- 2) Analiza y evalúa documentación, cursos de formación campañas informativas, etc.,
- 3) Asesora técnicamente sobre la conveniencia de realización de determinadas actividades educativas.
- 4) Diseña proyectos de cursos para la Comunidad Escolar y dirigir su realización.
- 5) Prepara la documentación necesaria para reuniones y acuerdos con otras unidades o instituciones y asistir a las mismas en caso de no hacerlo el jefe de la unidad.
- 6) Diseña y supervisa el material didáctico necesario para la realización de actividades de la unidad.
- 7) Realiza trabajos con grupos de escolares en materias relacionadas con la nueva Ley de Educación.
- 8) Aplica pruebas técnicas y realiza diagnósticos psicopedagógicos en el marco del Servicio Municipal de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad.
- 9) Analiza y evalúa documentación que tenga relación directa con el diagnóstico psicopedagógico y la reeducación del leguaje y de psicomotricidad.
- 10) Planifica y realiza sesiones de reeducación para cada alteración específica del leguaje y de la psicomotricidad.
- 11) Elabora y remite informes al profesorado y otros especialista de la psicopedagogía que los requieran.
- 12) Asesora técnicamente y orienta a familias y profesores sobre actividades que favorecen el desarrollo integral del niño.
- 13) Prepara la documentación necesaria para reuniones y acuerdos con instituciones y/o profesionales relacionadas con el desarrollo infantil y Educación Especial, y asiste a las mismas.
- 14) Diseña y supervisa el material didáctico necesario para la realización de actividades de la unidad.
- 15) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ARQUITECTO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Redacta y/o dirige proyectos de obras de nueva planta, reforma y rehabilitación de equipamientos municipales.
- 2) Redacta informes técnicos en materias de su competencia.
- 3) Lleva las relaciones con las empresas constructoras y supervisar sus actuaciones.
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ARCHIVERO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Mantiene y controla los fondos del Archivo.
- 2) Atiende a los investigadores.
- 3) Realiza tareas de catalogación y clasificación de fondos.
- 4) Confecciona y mantiene los distintos catálogos del Archivo.
- 5) Realizar estadísticas sobre movimientos de fondos.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE CARTAGENA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES (HDF)

CONCEJALÍA DE  
PERSONAL

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> FARMACEÚTICO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza todas aquellas tareas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INGENIERO DE CAMINOS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Redacta y/o dirige proyectos de obras de nueva planta y reforma de infraestructuras.
- 2) Redacta informes técnicos en materias de su competencia.
- 3) Lleva las relaciones con las empresas constructoras y supervisar sus actuaciones.
- 4) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 5) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INGENIERO INDUSTRIAL	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Redacta y/o dirige proyectos de obras de nueva planta, reforma y rehabilitación de equipamientos municipales.
- 2) Redacta informes técnicos en materias de su competencia.
- 3) Mantiene relaciones técnico - económicas con empresas suministradoras, delegación de industria y telefónica para la obtención de energía, instalaciones de regulación de tráfico, permisos de nuevos trazados y desvíos de líneas.
- 4) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 5) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza programa actividades deportivas.
- 2) Realiza informes y estudios en materias de su competencia
- 3) Asesora y asiste en temas deportivos a los servicios municipales que los requieran
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> MÉDICO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Asistencia médica de los lesionados y de las urgencias acaecidas en las instalaciones deportivas dependientes del Excmo. Ayuntamiento.
- 2) Realiza el control médico de las instalaciones deportivas municipales (control del material médico, botiquines, sanitarios de las piscinas, etc.)
- 3) Realiza los reconocimientos médico - deportivos de los usuarios del PMD, deportistas en general y escolares que acuden al centro.
- 4) Realiza pruebas específicas de la medicina del deporte.
- 5) Asesora y asiste en temas médicos al departamento de personal del Excmo. Ayuntamiento
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> PEDAGOGO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza pruebas técnicas y hace diagnósticos psicológicos en el marco de los programas municipales.
- 2) Estudia y valora las demandas latentes de los colectivos atendidos.
- 3) Organiza y conduce grupos terapéuticos diversos.
- 4) Asesora y orienta en su especialidad a familias, menores, tercera edad, personas inadaptadas.
- 5) Estudia y valora la alternativa idónea de acogimiento familiar, participando en un equipo multidisciplinar, encargado del diagnóstico familiar.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 24	CODIGO 241
--	-------------	----------------------	---------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Asesora en todo lo relacionado con valoración reestructuración, análisis de puestos de trabajo, racionalización de procedimientos, normalización de documentos, reorganización espacial y establecimiento de sistemas de evaluación.
- 2) Realiza estudios e informes sobre los temas antes citados.
- 3) Colaborar en el C.P.D. para los temas que sean necesarios.
- 4) Realiza propuestas relativas a la racionalización del trabajo municipal en términos de eficacia y eficiencia.
- 5) Diseña y realiza memorias anuales de la actividad municipal en colaboración con las áreas municipales.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO ECONOMISTA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Asesora al personal del área económica.
- 2) Redacta informes técnico - económicos a petición de instancias superiores.
- 3) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO PERIODISTA	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 24	CODIGO 241
---------------------------------------	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

Ejecuta las actividades de información, publicidad y protocolo del Ayuntamiento de Cartagena, bajo la supervisión del Jefe de Comunicación y Protocolo.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Atiende las relaciones del Ayuntamiento con los diferentes medios de comunicación.
- 2) Atiende individualmente las peticiones de los medios de comunicación, canalizándolas hacia las personas u órganos competentes, aportando cuanta información precisen sobre la administración municipal.
- 3) Elabora comunicados de prensa bajo las directrices del gabinete de Alcaldía.
- 4) Organiza ruedas de prensa.
- 5) Elabora resúmenes de prensa.
- 6) Gestiona y asesora las publicitarias de los departamentos municipales.
- 7) Confecciona textos y mensajes publicitarios.
- 8) Supervisa el cumplimiento de las normas de identidad corporativa del Ayuntamiento de Cartagena.
- 9) Administra y define los contenidos de actualidad e información de la página Web municipal, paneles de información ciudadana y MUPIS.
- 10) Asesora sobre las decisiones que en materia de publicidad han de adoptarse por cualquiera de los departamentos municipales.
- 11) Organiza y aplica los reglamentos y normas de ceremonial y protocolo en los distintos actos institucionales del Ayuntamiento de Cartagena.
- 12) Atiende las relaciones del Ayuntamiento con las administraciones, instituciones públicas y privadas de ámbito local y regional, sin perjuicio de las competencias atribuidos a otros centros directivos o unidades administrativas.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO DE JUVENTUD	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 24	CODIGO 241
--	-------------	----------------------	---------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Programa, organiza y coordina reuniones, charlas, visitas y actividades socioculturales para los jóvenes del Municipio.
- 2) Elabora documentación y préstamos de material de consulta para jóvenes.
- 3) Mantiene contactos con centros educativos y otras instituciones o asociaciones que tengan relación con temas de ocio, participación juvenil, empleo, e información, asesoramiento y Documentación Juvenil
- 4) Informa y orienta a los jóvenes en cualquier materia que les afecte (trabajo, ocio, salud, deportes...).
- 5) Elabora programas de actividades y realiza proyectos para solicitar subvenciones a otros organismos.
- 6) Se mantiene informado de todo lo que se hace en materia de información juvenil.
- 7) Realiza propuestas para el presupuesto.
- 8) Realiza y coordina la elaboración de soportes informáticos y publicaciones.
- 9) Mantiene reuniones y se coordina con los organismos de juventud de la Administración Regional (D.G.J., ...) y Nacional (FEMP-INJUVE, INEM,...).
- 10) Elabora proyectos relacionados con la Información, Asesoramientos y Documentación Juvenil.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INGENIERO DE AUTOMATISMOS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Realiza informes técnicos dentro del ámbito de sus competencias y en relación a la materia sobre la que realiza sus funciones.
- 2) Redacta y/o dirige proyectos de equipamientos municipales relacionados con los automatismos y demás servicios relacionados con estos.
- 3) Mantiene relaciones técnico - económicas con empresas suministradoras, Inspección de Telecomunicaciones, Ministerio de Ciencia y Tecnología y telefónica para la obtención de licencias, instalaciones análogas en cualquiera de sus modalidades, así como nuevos trazados e instalaciones.
- 4) Es responsable de la coordinación para mantenimiento, ampliación y desarrollo de automatismos y elementos relacionados.
- 5) Mantiene relaciones con la Dirección General de Seguridad en áreas de su competencia relacionadas con los servicios.
- 6) Realiza la coordinación de seguridad y salud en las obras de su competencia de acuerdo con la legislación vigente.
- 7) Colabora con el Jefe de su unidad en la materia sobre la que verse las funciones de la unidad
- 8) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad relacionados con su cualificación profesional.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Pendiente de aprobar en Junta de Gobierno Local)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO SUPERIOR EN CIENCIAS DEL TRABAJO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad, y presta apoyo técnico a la unidad a la que pertenece.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Apoyo técnico a la Jefatura de Recursos Humanos y a las demás Unidades que integran el Servicio.
- 2) Impulsar nuevas estrategias de modernización de los Recursos Humanos del Ayuntamiento, ( acción social, evaluación del rendimiento, gestión por competencias, auditoria laboral, plan de acogida, motivación laboral.... ).
- 3) Emitir informes, consultas, dictámenes, y asesoramiento jurídico en materia de empleo público dentro del ámbito de su competencia, así como relación con organismos oficiales en materia socio-laboral.
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

**(Pendiente de aprobar en Junta de Gobierno Local)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO SUPERIOR DE HACIENDAS LOCALES	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 241
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad, y presta apoyo técnico a la unidad a la que pertenece.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejecuta las directrices que se le asignen por sus superiores
- 2) Distribuye el trabajo a los auxiliares y administrativos y lo supervisa, cuando proceda, y en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que le plantean los Administrativos o Auxiliares Administrativos.
- 3) Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas y podrá proponer nuevos procedimientos operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo
- 4) Apoyo técnico al responsable de la unidad a la que pertenece
- 5) Supervisa o ejecuta informes técnicos y resoluciones que se tramitan a los órganos colegiados de decisión municipal relacionados con su servicio
- 6) Resuelve recursos en las materias propias de la unidad.
- 7) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 8) Tramitación y propuesta de resolución de procedimientos de la Unidad.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Pendiente de aprobar en Junta de Gobierno Local)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO DE MECANIZACIÓN	GRUPO A2	NIVEL DE C. D. 24	CODIGO 242
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto tiene como misión, desarrollar, probar, documentar y mantener programas siguiendo las especificaciones que al respecto se reciban. Realiza labor de soporte, asistencia y resolución de las incidencias en el uso de los programas desarrollados y de aquellos productos de software convenientemente instalados en el Ayuntamiento.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza análisis de las aplicaciones propuestas para su implantación en el Ayuntamiento.
- 2) Desarrolla los programas de acuerdo con las especificaciones realizadas en el análisis de las aplicaciones.
- 3) Prueba los programas desarrollados
- 4) Documenta los programas realizados
- 5) Forma a los usuarios de las aplicaciones.
- 6) Actualiza los programas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
- 7) Da soporte a los usuarios en las incidencias que se produzcan en la utilización de las aplicaciones desarrolladas
- 8) Diseña y controla los accesos a las aplicaciones.
- 9) Diseña y mantiene las bases de datos de las aplicaciones.
- 10) Se actualiza en las herramientas de programación tras una adecuada formación por parte del Ayuntamiento, asistiendo a cursos de formación y seminarios
- 11) Instala y configura el software de base.
- 12) Genera informes de trabajo para control de rendimiento.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ANALISTA PROGRAMADOR	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 242
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto tiene como misión, desarrollar, probar, documentar y mantener programas siguiendo las especificaciones que al respecto se reciban. Realiza labor de soporte, asistencia y resolución de las incidencias en el uso de los programas desarrollados y de aquellos productos de software convenientemente instalados en el Ayuntamiento.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realiza análisis de las aplicaciones propuestas para su implantación en el Ayuntamiento.
- 2) Desarrolla los programas de acuerdo con las especificaciones realizadas en el análisis de las aplicaciones.
- 3) Prueba los programas desarrollados
- 4) Documenta los programas realizados
- 5) Forma a los usuarios de las aplicaciones.
- 6) Actualiza los programas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
- 7) Da soporte a los usuarios en las incidencias que se produzcan en la utilización de las aplicaciones desarrolladas
- 8) Diseña y controla los accesos a las aplicaciones.
- 9) Diseña y mantiene las bases de datos de las aplicaciones.
- 10) Se actualiza en las herramientas de programación tras una adecuada formación por parte del Ayuntamiento, asistiendo a cursos de formación y seminarios
- 11) Instala y configura el software de base.
- 12) Genera informes de trabajo para control de rendimiento.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> OFICIAL DEL SERVICIO CONTRAINCENDIOS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 243
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Intervenir y contribuir directamente, con rapidez, economía, eficacia y seguridad, en resolver toda situación de siniestros, accidentes o servicios de mayor envergadura, mandando al personal que en cada momento esté a su cargo, y tomando in situ todas las resoluciones que sean necesarias, con el fin de evitar o disminuir en lo posible las pérdidas humanas, materiales, etc., en adecuada coordinación con su superior

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Sustituye al Jefe del Servicio en su ausencia.
- 2) Efectúa el mando y la organización global del Servicio, así como la coordinación y directo control de gestión, que le hayan sido encomendados por el Jefe del Servicio I.
- 3) Colabora en la instrucción general del personal del Servicio, proponiendo a su superior las necesidades formativas que considere.
- 4) Redacta los informes relacionados con el Servicio, que sean solicitados por el Superior.
- 5) Se reunirá periódicamente, y en la forma que estime conveniente, con sus inmediatos subordinados u otros mandos para estudiar la programación y coordinación de las tareas encomendadas al Servicio. En estas reuniones se analizarán los problemas planteados en la realización de los diferentes servicios.
- 6) Asistir a los siniestros que juzgue necesarios y aquellos que por las características sea solicitadas su presencia, colaborando con el Jefe de guardia en la coordinación de los medios propios del servicio, avisando a los superiores cuando las características del siniestro lo hagan conveniente. Analizará junto con los mandos y personal que estuvieran presentes en el mismo la actuación en el Servicio tanto de los miembros del mismo como de los medios. ..
- 7) La vigilancia, inspección y control, en general, del personal y material del Servicio, para ello, siempre que lo crea conveniente, y con la frecuencia que la buena marcha de los servicios lo exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del Servicio respecto a la instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando porque estén siempre en perfecto estado de revista y funcionamiento.
- 8) Recibirá del Jefe del Servicio, el material adquirido e informará a este de su adecuación a las características previstas.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> OFICIAL DE POLICÍA	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 24	<b>CODIGO</b> 244
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Programar y supervisar el trabajo o actuaciones del personal a su cargo, según la legislación vigente, ordenanzas municipales e instrucciones recibidas del superior, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento de los servicios encomendados en calidad, eficacia y seguridad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Ejercer de Jefe de turno, presidir el acto de toma de servicio y distribuir adecuadamente los efectivos que tenga asignados, de acuerdo con las instrucciones que reciba del mando superior.
- 2) Coordinar e inspeccionar los servicios encomendados a sus inferiores jerárquicos.
- 3) Colaborar de forma directa con el Subinspector y asesorarle para el mejor funcionamiento del servicio.
- 4) Mantener estrecho contacto con los Mandos inferiores, sirviendo al mismo tiempo, de nexo de unión entre ellos y el Mando superior.
- 5) Inspeccionar, siempre que lo crea conveniente, al personal de su turno, así como el material asignado.
- 6) Informar 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.
- 7) En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es Responsable de la Gestión y desarrollo de la contabilidad presupuestaria municipal.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Gestiona y desarrolla la contabilidad derivada de la ejecución del Presupuesto General, organizada tanto en la vertiente de ingresos como en la de gastos.
- 2) Inspecciona los organismos dependientes.
- 3) Se responsabiliza de la preparación y consolidación de la cuentas anuales.
- 4) Registra y formaliza las operaciones y movimientos contables.
- 5) Procesa los datos en el sistema de información contable.
- 6) Tramita los expedientes administrativos, bajo la dirección del Tesorero General.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE PROYECTOS	A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
---	----	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Gestión y Desarrollo de la contabilidad financiera, proyectos de gasto y áreas contables de especial trascendencia.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Gestiona y desarrolla la contabilidad financiera y patrimonial.
- 2) Realiza el seguimiento y control de las áreas contable de especial trascendencia para la elaboración de la cuenta general y obtención de resultados contables anuales, inmovilizado, endeudamiento, gastos con financiación afectada, proyectos de gasto y gastos plurianuales.
- 3) Realiza y formaliza las operaciones y movimiento contables.
- 4) Procesa los datos en el sistema informático y contable.
- 5) Tramita los expedientes, bajo la dirección del Tesorero General.
- 6) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE INFRAESTRUCTURAS CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE COLEGIOS	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Lleva, en coordinación con Urbanismo, la negociación y relación con la Junta de Construcciones Escolares del MEC para la oferta de terrenos para Centros escolares.
- 3) Mantiene contactos regulares con los directores de centros para conocer sus necesidades en cuanto a obras necesarias y equipamiento.
- 4) Supervisa la ejecución por las brigadas del ayuntamiento de las pequeñas reformas y reparaciones para el mantenimiento de los centros, en coordinación las concejalías correspondientes.
- 5) Supervisa el funcionamiento de las contratadas de limpieza de los centros escolares.
- 6) Controla la gestión de las viviendas de profesores.
- 7) Atiende, según sus competencias, las demandas de los directores de los centros.
- 8) Coordina y supervisa las actividades de vigilancia y custodia de los centros escolares.
- 9) Supervisa proyectos de reforma y obras menores en centros escolares, en coordinación con las concejalías correspondientes.
- 10) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 11) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LA MUJER	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Coordina los planes de trabajo de los proyectos y actividades dependientes de su programa.
- 3) Elabora propuestas de presupuesto de la unidad.
- 4) Realiza estudios para detectar las necesidades de asistencia y formación de las mujeres.
- 5) Colabora con otras entidades en la realización de programas dedicados a la mujer
- 6) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 7) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE CAJA	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2) Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 3) Planear el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 4) Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 5) Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 6) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 7) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 8) Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 9) Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 10) Asistencia y apoyo al Tesorero Municipal
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DEL PROGRAMA DE JUVENTUD	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirección y ejecución de las tareas técnicas de Juventud y supervisión del personal adscrito a esa Unidad.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Organiza, controla y supervisa el personal de Juventud
- 2) Coordina los planes de trabajo de los distintos programas y equipos del área de juventud.
- 3) Supervisa las tareas de esas unidades
- 4) Elabora para el coordinador del área una previsión de necesidades económicas de cara al proyecto de presupuesto.
- 5) Realiza estudios para detectar las necesidades de los jóvenes en materias de ocio, tiempo libre, empleo, información juvenil, vivienda, formación, etc.
- 6) Mantiene relaciones institucionales con los servicios de juventud de la Comunidad Autónoma y con la Federación de Municipios e INJUVE para establecer posibilidades de cooperación (subvenciones, convenios, etc.), así como con otros Ayuntamientos para cooperación intermunicipal.
- 7) Es responsable de la coordinación técnica con otras áreas, departamentos y programas del Ayuntamiento.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE PROMOCIÓN DE SALUD Y LABORATORIO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Salud

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Asesora jurídicamente en materia de Salud
- 3) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas de las jefaturas dependientes, que se vayan produciendo.
- 4) Lleva la gestión del laboratorio municipal.
- 5) Lleva el control administrativo de los cementerios
- 6) Dirige la recogida de animales abandonados.
- 7) Gestiona las subvenciones que se obtengan del Estado y la Comunidad Autónoma en materias de su competencia
- 8) Asesora en las materias relacionadas con la promoción de la salud y participación en los órganos del área de salud.
- 9) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 10) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad
- 11) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 12) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Supervisa la tramitación de becas y otras ayudas en materia educativa.
- 3) Realiza estudios en materia de escolarización, absentismo escolar, fracaso escolar, etc. Así como en materia de asesoramiento, formación y orientación educativa.
- 4) Redacta informes técnicos dentro de su campo de actuación.
- 5) Redacta el informe anual de actuación de la unidad.
- 6) Realiza competencias municipales relacionadas con la participación en órganos colegiados de gobierno escolar.
- 7) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 8) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Programa cursos y otros actos con el fin de colaborar en la formación permanente del profesorado.
- 3) Programa, dirige y supervisa la realización de estudios y cursos encaminados a la formación complementaria de los alumnos especialmente en materias de medio ambiente, salud, artes plásticas, etc.
- 4) Supervisa y controla las publicaciones, que el Ayuntamiento edite, en materia de su competencia.
- 5) Colabora en la programación educativa de los centros escolares.
- 6) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 7) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE MUSEOS Y ARQUEOLOGÍA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirección del Museo Arqueológico. Organizar, coordinar, programar las actividades propias del Museo.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Organiza, controla y supervisa el personal técnico y Administrativo del Museo.
- 2) Realiza el Preproyecto de presupuestos del Museo.
- 3) Emite informes referentes a su área.
- 4) Organiza el servicio de inspección urbanístico (Carta de Riesgo).
- 5) Informa a los servicios de patrimonio de la Comunidad de infracciones, proyectos de excavación municipales, etc.
- 6) Realiza proyectos de colaboración con otras instituciones.
- 7) Propone compra de bienes e instalaciones.
- 8) Potencia las relaciones con Instituciones Públicas y Privadas.
- 9) Supervisa y organiza administrativamente el Museo.
- 10) Supervisa y organiza el servicio de investigación.
- 11) Propone, realiza proyectos y participa en Proyectos Europeos.
- 12) Propone la inclusión de nuevo personal.
- 13) Realiza la memoria anual del Museo.
- 14) Realiza campañas de divulgación del Museo y sus actividades.
- 15) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE LA U.P.	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 25	CODIGO 251
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar, mandar y hacer el seguimiento de todas las áreas y programas que se desarrollan en la Universidad Popular. Responsable directa del personal, material y presupuestos del Patronato, todo bajo las indicaciones oportunas de la Junta Rectora y el Coordinador de Cultura

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Coordinar el trabajo de la Universidad Popular, a través de fijar objetivos, funciones y organizar las programaciones de los distintos programas y áreas que se desarrollan cada año, en colaboración con el equipo técnico y con la aprobación del Concejal y la Junta Rectora.
- 2) Distribuir el trabajo técnico-pedagógico y administrativo.
- 3) Elaborar el anteproyecto de presupuestos, presentar a la Junta Rectora y al Pleno Municipal el proyecto aprobado.
- 4) Realizar el seguimiento del personal de sus áreas de trabajo.
- 5) Proponer, definir y dirigir las tareas administrativas.
- 6) Proponer a la Junta Rectora la plantilla de trabajadores, los tipos de contratos, emolumentos, etc.
- 7) Lograr equilibrio entre las necesidades y compromisos de la Institución y el nivel de vinculación de los créditos presupuestarios.
- 8) Desarrollar los programas que dependen de la Dirección de la Escuela Municipal de Teatro.
- 9) Potenciar el desarrollo de las relaciones externas con todo tipo de instituciones.
- 10) Promover, continuar, hacer el seguimiento y control con los proyectos europeos y de otro tipo en los que se participa.
- 11) Participar en los Proyectos de la Federación Española de Universidades Populares a través de la comisión Pedagógica.
- 12) Colaborar con Asociaciones y Fundaciones de la Sociedad Civil.
- 13) Relaciones Institucionales con otras Concejalías.
- 14) Miembro con voz y voto de la Junta Rectora del Patronato de la Universidad Popular.
- 15) Informar y atender a todos los participantes de la U.P., así como realizar periódicas evaluaciones para presentarlas a la Junta Rectora.
- 16) Proponer la adquisición de bienes e instalaciones, y ordenar pagos que no superen el 30% del presupuesto anual.
- 17) Llevar a cabo todas las funciones de dirección recogidas en los Estatutos de esta institución, Art. 11 y 12.
- 18) Hacer cumplir y desarrollar los acuerdos y trabajos ordenados por el Concejal Delegado y la Junta Rectora.
- 19) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)



<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA</b>	<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)</b>	<b>CONCEJALÍA DE PERSONAL</b>
---	---	-------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DEPORTIVA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Elabora los programas de promoción de Actividad Física, Programas docentes y Eventos Deportivos del Servicio Municipal de Deportes, de acuerdo a las directrices de la Jefatura del Servicio, vigilando y controlando su desarrollo, a fin de lograr una oferta deportiva municipal de calidad, competitiva y atractiva para el ciudadano, procurando la optimización de los recursos asignados.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad y de las distintas unidades a su cargo.
2. Propone al Jefe de Servicio las incidencias del personal a su cargo, en cuanto a horarios y turnos de trabajo, destinos, licencias y permisos, vacaciones, servicios extraordinarios y compensaciones horarias, faltas y sanciones, premios y reconocimientos. Canaliza todas las solicitudes del personal a su cargo, dando traslado al Jefe de Servicio debidamente informadas.
3. Elabora el programa docente de invierno y verano, procurando la debida coordinación de las instalaciones y servicios asignados, de acuerdo con las directrices del jefe del Servicio.
4. Coordina la elaboración del Programa de Formación del Servicio de Deportes.
5. Supervisa el desarrollo del Programa Docente aprobado por la Comisión de Gobierno Municipal, cuidando de su correcta aplicación y proponiendo al Jefe de Servicio las correcciones pertinentes.
6. Realiza propuestas de mejora para elevar la calidad técnica del Programa Docente.
7. Mantiene periódicamente reuniones de análisis y supervisión con los responsables del desarrollo del Programa Docente, dándoles las instrucciones necesarias para una correcta aplicación del mismo.
8. Propone la firma de los contratos y convenios relacionados con el programa docente, supervisando y controlando el desarrollo de los mismos, informando al Jefe de Servicio de las anomalías detectadas, medidas de corrección a adoptar, y en su caso, propuesta de sanción.
9. Lleva a cabo tareas de negociación, información técnica, preparación de documentación y cualquier actividad técnica en relación con otras unidades o instituciones.
10. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos del Servicio de Actividades Deportivas.
11. Asesora en todo lo relacionado con la valoración, reestructuración, análisis de los puestos de trabajo y reorganización especial del Servicio de Actividades Deportivas.
12. Coordina y supervisa la organización y puesta en marcha de los eventos deportivos que organiza el Servicio de Actividades Deportivas.
13. Informa al jefe de Servicio de cuantos asuntos les sean requeridos con especial atención a los preparatorios de resoluciones del Pleno y comisión de Gobierno.
14. Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE REEDUCACIÓN DE LOGOPEDIA y PSICOMOTRICIDAD	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 25	CODIGO 251
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colaborar con el Jefe de la Unidad en la ejecución y desarrollo de las actividades propias del Servicio de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad, dependiente de la Concejalía de Educación, y en la coordinación de su equipo técnico.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Colabora y participa en la ejecución de las actuaciones y tareas derivadas del funcionamiento del Servicio Municipal de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad.
- 2) Aporta datos para la elaboración de informes relativos a los distintos asuntos que afectan al Servicio de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad y coordina la realización de la memoria anual del mismo.
- 3) Vela por la documentación necesaria para el funcionamiento del Servicio de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad, así como por los expedientes de sus usuarios, y gestiona su tramitación.
- 4) Orienta en sus funciones a los miembros del equipo técnico del Servicio de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad, siguiendo las directrices del Jefe de la Unidad.
- 5) Vigila la recepción y tramitación de fichas de admisión de escolares usuarios del servicio y su correspondiente proceso de información sociofamiliar, de evaluación psicopedagógica y de intervención logopédica/psicomotriz o de derivación, en su caso.
- 6) Realiza la evaluación e intervención logopédica a los escolares que se le asignen.
- 7) Supervisa la distribución de casos para evaluación psicopedagógica y reeducación así como las intervenciones realizadas por el equipo técnico del servicio, y aquellas otras actividades encaminadas a la mejora de la calidad de la atención psicopedagógica.
- 8) Colabora en la implantación y seguimiento de las actuaciones de la Administración Educativa en materia de reeducación o de atención a los escolares con necesidades educativas especiales.
- 9) Participa en las actividades de gestión de convenios y proyectos que se establezcan con otras instituciones en materia de evaluación y reeducación logopédica y psicomotriz.
- 10) Canaliza las demandas, peticiones o sugerencias del profesorado y de las familias de los escolares en lo relativo a las prestaciones del servicio.
- 11) Gestiona la dotación de los recursos materiales, instrumentales y de actualización técnica necesarios para el funcionamiento de este servicio, así como las peticiones para el mantenimiento de sus dependencias.
- 12) Colabora en la coordinación con otros servicios municipales e instituciones y equipos técnicos que intervengan o se ocupen de la evaluación y reeducación logopédica y psicomotriz.
- 13) Propone la participación de los miembros del equipo técnico del servicio en actividades de actualización profesional y de formación especializada orientadas a la mejora de sus funciones.
- 14) Participa además en todas aquellas tareas que, de acuerdo con su cualificación y las funciones y actividades propias del puesto, le sean encomendadas por sus superiores.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
COORDINADOR DE LA UNIDAD TECNICA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	A2	25	251

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.
- 2) Informa en materia de disciplina urbanística.
- 3) Inspecciona y supervisa la adecuación de la ejecución de obras a las licencias otorgadas.
- 4) Controlan los plazos de ejecución de obras con licencia concedida.
- 5) Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten.
- 6) Recaba toda la información precisa para la objetivación de la infracción utilizando registros públicos, bases de datos, fotografías aéreas, cartografía histórica, etc.
- 7) Planifica y desarrolla la estrategia de detección de obras ilegales, ejecutadas o en ejecución.
- 8) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 9) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 10) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 11) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B .
- 12) Realiza además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
COORDINADOR DE LA UNIDAD TECNICA DE LICENCIAS DE ACTIVIDAD	A2	25	251

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.
- 2) Informa en materia de otorgamiento de licencias de apertura.
- 3) Informa en materia de exigencia de medidas correctoras.
- 4) Inspecciona y supervisa la adecuación de la ejecución de proyectos de instalación a las licencias otorgadas.
- 5) Controlan los plazos de ejecución de obras con licencia concedida.
- 6) Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten.
- 7) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 8) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 9) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 10) Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B .
- 11) Realiza además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 251
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y, en especial, en materia de Tecnologías de la Información.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su departamento.
- 3) Realiza análisis de las aplicaciones propuestas para su implantación en el Área de Urbanismo.
- 4) Dirige el desarrollo de programas de acuerdo con las especificaciones realizadas en el análisis de las aplicaciones.
- 5) Prueba los programas desarrollados, los documenta y forma a los usuarios en su manejo, dándoles soporte en las incidencias que se produzcan en la utilización de las aplicaciones desarrolladas.
- 6) Diseña y controla los accesos a las aplicaciones y datos.
- 7) Es responsable de la seguridad y protección de datos digitales de el Área de Urbanismo.
- 8) Supervisa, recomienda y, en su caso, prohíbe la instalación de software en el parque informático del Área de Urbanismo.
- 9) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su departamento.
- 10) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 11) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su departamento.
- 12) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 25	<b>CODIGO</b> 252
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y de nóminas, contratación y seguridad social

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Colabora con el Jefe de Recursos Humanos en la programación de actividades.
- 2) Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan.
- 3) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 4) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 5) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 6) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 7) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad
- 8) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE CARTAGENA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES (HDF)

CONCEJALÍA DE  
PERSONAL

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR C.M.S.S. 1	<b>GRUPO</b> A1/A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
--	-----------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.

1) Gestiona los recursos y presupuesto adscrito a su unidad.

2) Supervisa el funcionamiento de cada programa y se responsabiliza directamente de la distribución de tareas y cargas de trabajo entre los miembros del equipo técnico de la zona.

3) Elabora la propuesta del presupuesto adscrito a su unidad

4) Redacta informes sobre seguimiento y valoración de los resultados obtenidos mediante los distintos programas de su zona.

5) Estudia y propone la creación de nuevos recursos.

6) Estudia y valora y aprueba casos individuales.

7) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.

8) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.

9) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.

10) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR C.M.S.S. 2	<b>GRUPO</b> A1/A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
--	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Gestiona los recursos y presupuesto adscrito a su unidad.
- 3) Supervisa el funcionamiento de cada programa y se responsabiliza directamente de la distribución de tareas y cargas de trabajo entre los miembros del equipo técnico de la zona.
- 4) Elabora la propuesta del presupuesto adscrito a su unidad
- 5) Redacta informes sobre seguimiento y valoración de los resultados obtenidos mediante los distintos programas de su zona.
- 6) Estudia y propone la creación de nuevos recursos.
- 7) Estudia y valora y aprueba casos individuales.
- 8) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 9) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 10) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 11) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y JURIDICO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Gestiona los recursos y presupuesto adscrito a su unidad.
- 3) Desarrolla investigaciones sobre la realidad social y áreas de intervención comprendidas en el sistema de asuntos sociales.
- 4) Asesora jurídicamente en materia de Servicios Sociales a la Delegada y a la Dirección del IMSS
- 5) Elabora y gestiona pliegos de contratación que atañen al IMSS.
- 6) Asiste a la coordinación técnica del IMSS.
- 7) Controla informáticamente la información social producida en el área para su análisis, evaluación y confección de memoras
- 8) Asesora técnicamente en investigaciones y documentación social.
- 9) Elaboración de bases para la consecución de subvenciones en materia de cooperación, solidaridad y acción social
- 10) Realización y seguimiento de convenios con diferentes instituciones sociales.
- 11) Realiza funciones de asesoramiento y apoyo directo al órgano de dirección técnica del área
- 12) Asume la dirección técnica, funcionamiento y supervisión de las actuaciones en materia de drogodependencias del Excmo. Ayuntamiento, a través de la Comisión Municipal de Drogodependencias.
- 13) Propone al área de formación municipal, lo relativo a la formación específica del área.
- 14) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 15) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 16) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 17) Coordina los programas y proyectos europeos en materia de servicios sociales.
- 18) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	GRUPO A1/A2	NIVEL DE C. D. 26	CODIGO 261
--	----------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es el encargado/a de gestionar, dirigir, organizar y tomar decisiones tanto del personal a su cargo como de las acciones que éstos desarrollen dentro del cometido de sus funciones

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Planifica los objetivos y actividades junto con su equipo de trabajo
- 2) Dirige y supervisa la ejecución de dichas actividades
- 3) Organiza y controla el personal de la Unidad
- 4) Toma decisiones y resuelve los conflictos que surgen
- 5) Realiza estudios e informes, con propuestas de nuevos proyectos ó procedimientos operativos para la creación y puesta en marcha de recursos en materia de sus competencias: transeúntes, alojamiento, vivienda, personas sin hogar, formación ocupacional y prevención de drogodependencias.
- 6) Informa toda la documentación para la petición de acciones formativas.
- 7) Supervisa la puesta en marcha de los cursos: contratación de personal, control infraestructuras y la selección de alumnos
- 8) Organiza, supervisa y controla los Cursos de formación del S.E.F que se llevan a cabo en el IMSS resolviendo los conflictos que se planteen.
- 9) Coordinación con el Instituto de Vivienda y .Suelo de la Región de Murcia para la gestión del parque de viviendas existentes en Cartagena en materia de adjudicaciones, reparaciones, desalojos
- 10) Gestiona del parque de viviendas de titularidad municipal
- 11) Actúa en las situaciones de emergencia: desahucios, desalojos, ruinas, con la consiguiente búsqueda de alojamiento alternativo
- 12) Propone nuevas vías para la creación de alojamiento para personas en situación de exclusión social y para la atención a transeúntes
- 13) Realiza las propuestas de gastos en materias de su competencia
- 14) Dirige el equipo técnico de Prevención de Drogodependencias, funcionamiento y supervisión de las actuaciones en materia de drogodependencias: Prevención en centros educativos y elaboración de medidas de carácter preventivo dirigidas a la población en general.
- 15) Supervisa de la tramitación de subvenciones relacionadas con los contenidos de su unidad.
- 16) Realiza informes y memorias propias de la actividad de la unidad
- 17) Elaboración de la propuesta de Presupuesto
- 18) Control y gestión del Presupuesto asignado a la unidad.
- 19) Asistencia a todas las reuniones ó grupos de trabajo que se le designe tanto a nivel municipal como regional.
- 20) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE LA UNIDAD DE ESCUELAS INFANTILES	<b>GRUPO</b> A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es el responsable de la planificación, coordinación y gestión educativa y administrativa de los recursos materiales y humanos de las Escuelas Infantiles Municipales.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza, controla, supervisa y coordina el personal de su unidad.
- 2) Mantiene reuniones y contactos regulares con los Directores de la Escuelas Infantiles para conocer sus necesidades en cuanto a formación, infraestructuras, mobiliario y enseres e inversiones..
- 3) Dirige y supervisa el funcionamiento del contrato de limpieza de las Escuelas Infantiles.
- 4) Dirige y supervisa el funcionamiento del contrato de comedor de las Escuelas Infantiles.
- 5) Supervisar el funcionamiento de los Centros.
- 6) Gestiona la dotación presupuestaria de esta Unidad administrativa.
- 7) Firmar la correspondencia y documentos de trámite.
- 8) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 9) Resolver las incidencias que surjan en el normal desarrollo de las actividades de la Unidad de Escuelas Infantiles.
- 10) Resolver los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos que así lo estime oportuno.
- 11) Asesorar al concejal Delegado de Educación en los temas de Escuelas Infantiles.
- 12) Cuantas otras tareas le encomiende su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y DISCAPACITADOS	<b>GRUPO</b> A1/A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
--	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es el encargado/a de gestionar, dirigir, organizar y tomar decisiones tanto del personal a su cargo como de las acciones que éstos desarrollen dentro del cometido de sus funciones

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Planifica los objetivos y actividades junto con su equipo de trabajo
- 2) Dirigir y supervisar la ejecución de dichas actividades
- 3) Organiza y controla el equipo de personal de la Unidad
- 4) Toma de decisiones y resuelve los conflictos que surgen en la unidad
- 5) Dirección técnica, funcionamiento y supervisión de las actuaciones en materia de Personas Mayores y Discapacitados del Exc.. Ayuntamiento de Cartago.
- 6) Supervisa las tareas de la unidad en materia de comprobar la documentación, aplicación del baremo establecido, control de altas y bajas, diseño de horarios para las auxiliares de hogar, incidencias, resolución de conflictos, tramitación de prestaciones complementarias a nivel regional (residencias, Ayudas económicas a personas mayores y discapacitados etc..).
- 7) Supervisa y controla la gestión de los expedientes del servicio integral de ayuda a domicilio: Prestaciones básicas de ayuda a domicilio, Teleasistencia, Comidas a Domicilio y Respiro Familiar
- 8) Controla y realiza el seguimiento de las contratadas externas de la Unidad. Supervisa la facturación mensual a las empresas adjudicatarias de los servicios.
- 9) Realiza informes mensuales a la Secretaría Sectorial de Acción Social de la Consejería de Trabajo y Política Social.
- 10) Supervisión de la tramitación de subvenciones relacionadas con los contenidos de su unidad.
- 11) Planifica la oferta de actividades anual para toda la población que comprende a las Personas Mayores en el municipio de Cartago.
- 12) Supervisa la ejecución de dichas actividades ( Gerontogimnasia, Navidad, Carnaval, Semana Dorada
- 13) Elabora la propuesta de Convenios con los Clubes de Mayores del Municipio.
- 14) Realiza Informes técnicos y memorias propias de la actividad de la unidad, con propuestas de nuevos proyectos ó procedimientos operativos.
- 15) Elaboración de la propuesta de Presupuesto y Control y gestión del Presupuesto asignado a la unidad.
- 16) Realiza Propuestas de gastos
- 17) Asistencia a todas las reuniones ó grupos de trabajo que se le designe tanto a nivel municipal como regional.
- 18) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE INMIGRACIÓN Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO	<b>GRUPO</b> A1/A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
---	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es el encargado/a de gestionar, dirigir, organizar y tomar decisiones tanto del personal a su cargo como de las acciones que éstos desarrollen dentro del cometido de sus funciones.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) De esta unidad dependen todas las actuaciones y recursos realizados y derivados de los objetivos marcados tanto en el Plan Nacional para la Integración de los Inmigrantes como del Plan Regional dirigidos al mismo colectivo, así como de las diferentes acciones de promoción y desarrollo a la cooperación.
- 2) Planificar los objetivos y actividades junto con su equipo de trabajo
- 3) Supervisa el funcionamiento de las actuaciones y se responsabiliza de las tareas y cargas de trabajo de los miembros del equipo.
- 4) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo.
- 5) Dirección técnica, funcionamiento y supervisión de las actuaciones en materia de inmigración del Exc.. Ayuntamiento de Cartagena.
- 6) Representar al Excmo. Ayuntamiento en aquellos espacios y foros creados para tratar la intervención con inmigrantes.
- 7) Supervisión de la tramitación de subvenciones relacionadas con los contenidos de su unidad, formando parte de la comisión creada para tal fin.
- 8) Valora y resuelve las propuestas técnicas respecto a la concesión de ayudas económicas individuales.
- 9) Realización de informes técnicos y memorias propias de la actividad de la unidad, con propuestas de nuevos recursos ó procedimientos operativos.
- 10) Elaboración de la propuesta de Presupuesto
- 11) Control y gestión del Presupuesto asignado a la unidad.
- 12) Asistencia a las reuniones ó grupos de trabajo que se le designe tanto a nivel municipal como regional.
- 13) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO JEFE DE GESTIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 26	CODIGO 261
--	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad, así como del funcionamiento de los servicios de Gestión Educativa, de Absentismo Escolar y de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad..

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Coordina el funcionamiento del Consejo Escolar Municipal y de sus diferentes Comisiones.
- 3) Coordina las funciones de los representantes municipales en los Consejos Escolares de los centros educativos.
- 4) Realiza estudios en materia de escolarización y coordina la función de los representantes municipales en las Comisiones de Escolarización de zona.
- 5) Gestiona la cesión de terrenos para equipamiento escolar en el municipio y la utilización de las viviendas para maestros de propiedad municipal.
- 6) Propone objetivos y criterios para la concesión de becas y subvenciones en materia educativa y supervisa la adjudicación y tramitación de las mismas.
- 7) Coordina las acciones municipales relativas a la Educación de Personas Adultas.
- 8) Dirige y supervisa el funcionamiento del Servicio Municipal de Absentismo Escolar y propone acciones municipales encaminadas a prevenir y reducir esta problemática.
- 9) Coordina la participación de otras áreas municipales (política Social, Interior y Seguridad Ciudadana) en el Plan Municipal de Absentismo Escolar.
- 10) Organiza y supervisa la actividad del equipo técnico del Servicio Municipal de Absentismo Escolar en función de la zonificación que se establezca.
- 11) Propone y organiza campañas y actuaciones de sensibilización y de formación para la reducción del absentismo escolar en el municipio.
- 12) Dirige y supervisa el funcionamiento del Servicio Municipal de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad.
- 13) Organiza la actividad del equipo técnico del Servicio de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad en función de sus especializaciones y de las zonas escolares de actuación.
- 14) Gestiona actuaciones para la mejora de la calidad educativa en el municipio a través de la atención psicopedagógica de los escolares y del apoyo al profesorado y a las familias.
- 15) Coordina las relaciones del Servicio de Reeducción con otros equipos profesionales y organismos dedicados a la atención psicopedagógica y a las necesidades educativas especiales de los escolares.
- 16) Vela por la actualización, la dotación de recursos y el mantenimiento del Servicio de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad en sus diferentes ámbitos de actuación.
- 17) Propone la firma de convenios con otras instituciones en materia de gestión educativa, de prevención del absentismo escolar y de atención psicopedagógica y reeducación.
- 18) Gestiona la dotación presupuestaria de su unidad administrativa.
- 19) Realiza estudios, informes y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 20) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 21) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 29 de noviembre de 2007)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE CARTAGENA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES (HDF)

CONCEJALÍA DE  
PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
LETRADO CONSISTORIAL	A1	26	261

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Representa y defiende al Ayuntamiento ante los tribunales de justicia y coordina y dirige el personal a su cargo

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Defiende al Ayuntamiento ante los Tribunales de Justicia en todos los contenciosos que se planteen contra el ayuntamiento.
- 2) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 3) Emite informes jurídicos.
- 4) Defiende a los funcionarios, empleado o miembros del consistorio cuando sean acusados como consecuencia de la responsabilidades derivadas del desempeño de sus funciones con tales.
- 5) Colabora con la Secretaría General en la resolución de los problema jurídicos que le sean encomendados.
- 6) Tramita las autorizaciones judiciales de entrada a inmuebles para la ejecución de actos administrativos.
- 7) Representa y defiende jurídicamente a los Organismos Autónomos Municipales siempre que no exista abogado con esas funciones
- 8) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y EVALUACIÓN	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Gestiona los recursos y presupuesto adscrito a su unidad.
- 3) Desarrolla investigaciones sobre la realidad social y áreas de intervención comprendidas en el sistema de asuntos sociales.
- 4) Controla informáticamente la información social producida en el área para su análisis, evaluación y confección de memoras
- 5) Asesora técnicamente en investigaciones y documentación social.
- 6) Elaboración de bases para la consecución de subvenciones en materia de cooperación, solidaridad y acción social
- 7) Realización y seguimiento de convenios con diferentes instituciones sociales.
- 8) Realiza funciones de asesoramiento y apoyo directo al órgano de dirección técnica del área
- 9) Asume la dirección técnica, funcionamiento y supervisión de las actuaciones en materia de drogodependencias del Excmo. Ayuntamiento, a través de la Comisión Municipal de Drogodependencias.
- 10) Propone al área de formación municipal, lo relativo a la formación específica del área.
- 11) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 12) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 13) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 14) Coordina los programas y proyectos europeos en materia de servicios sociales.
- 15) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA DEPORTIVA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige el Centro de Medicina del Deporte, supervisa las actividades de la unidad, y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Coordina y dirige los servicios médicos en los actos y eventos deportivos organizados por el Excmo. Ayuntamiento.
- 3) Presta asistencia médica a los lesionados y atiende las urgencias acaecidas en las instalaciones deportivas dependientes del Excmo. Ayuntamiento.
- 4) Controla médicamente las instalaciones deportivas (control del material médico, botiquines, sanitarios de las piscinas, etc.)
- 5) Realiza reconocimientos médico – deportivos de los usuario del PMD, deportistas en general y escolares que acuden a los centros deportivos.
- 6) Realiza y asiste en temas médicos al departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento.
- 7) Colabora con otras Concejalías (Educación, Servicios Sociales, etc.) y otros Organismos oficiales (Centros de Salud, Federaciones deportivas, etc.).
- 8) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 9) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 10) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Planifica, elabora, desarrolla e impulsa programas de atención psicológica al escolar.
- 3) Dirige técnicamente y supervisa el funcionamiento de los servicios psicopedagógicos municipales.
- 4) Realiza y dirige estudios en las materias de su competencia.
- 5) Propone la firma de convenios con otras instituciones en materia psicopedagógica.
- 6) Lleva a cabo tareas de negociación, información técnica, preparación de documentación y cualquier actividad técnica ligada a la relación con otras unidades o instituciones.
- 7) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 8) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 9) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR TÉCNICO DE HACIENDA Y ECONOMÍA	<b>GRUPO</b> A1/A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
--	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesora al Concejal Delegado en las materias de su competencia

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Asesora a las Concejalías y Organismos Autónomos que necesiten sus servicios en materia económica, financiera, presupuestaria y tributaria de ámbito estatal.
- 2) Gestiona activos y pasivos financieros.
- 3) Emite informes en materia económica y presupuestaria.
- 4) Elabora el expediente del Presupuesto General, que comprende el del Ayuntamiento y los de todos los organismos autónomos y empresas municipales, de capital público municipal al 100%
- 5) Elabora los expedientes de modificaciones presupuestarias
- 6) Supervisa la tramitación de expedientes presupuestarios, que afectan a los Presupuestos de los Organismos Autónomos Municipales
- 7) Coordina los trabajos de la concejalía que afecten a varios departamentos.
- 8) Realiza estudios relativos a ordenanzas fiscales.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puestos.
- 10) Realiza estudios económicos en trámites de modificaciones, revisiones y ampliaciones de contratos.
- 11) Realiza estudios económicos con motivo de la creación de organismos municipales
- 12) Tramita la expedientes de solicitud de concesión de subvenciones en materia de promoción económica.
- 13) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	<b>GRUPO</b> A1/A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
---	-----------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Implanta, dirige y controla el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, responsabilizándose de la eficacia del mismo.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Gestiona el sistema de prevención de riesgos laborales a implantar par a todos los trabajadores del ayuntamiento
- 3) Realiza la memoria para la implantación del S.G.P.R.L.
- 4) Ejecuta y/o supervisa la evaluación de riesgos de las cuatro áreas: Seguridad, Higiene, Ergonomía y Vigilancia de la salud.
- 5) Propone las memoria de actuación, anual y plurianual en materia preventiva
- 6) Propone los presupuestos de las acciones preventivas.
- 7) Realiza las funciones propias de su especialidad preventiva definidas en el art 37 del RS.P. aprobado por R.D. 39/97
- 8) Realiza la gestión con los organismos laborales de la Comunidad Autónoma y con los órganos representativos de los municipios
- 9) Controla el departamento de compras de bienes para asegurar el cumplimiento de la normativa específica
- 10) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Coordinadores de Seguridad para el cumplimiento de la legislación específica en obras.
- 11) Controla el área de contratación para adecuar los contratos de servicios con otras empresas y que estas cumplan con la legislación que les es de aplicación
- 12) Propone a la unidad de Formación los programas de los cursos de formación de los trabajadores en materia preventiva
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE CONTROL DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURAS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 261
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de control de los servicios contratados por el Ayuntamiento a empresas

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Informa los proyectos que por las compañías adjudicatarias de los distintos servicios municipales se ejecuten, y en especial de los costos de las mismas.
- 3) Coordina la inspección e informa de las distintas actuaciones de las compañías adjudicatarias de estos servicios
- 4) Propone las medidas correctoras a las empresas adjudicatarias de los servicios públicos cuando se produzcan incumplimientos de los contratos
- 5) Controla la facturación de servicios prestados al Ayuntamiento (Telefónica, iberdrola, etc.)
- 6) Colabora en la elaboración de pliegos de condiciones de las obras y servicios afectos al servicio.
- 7) Realiza estudios e informes propios del servicio, y participa en la redacción de ordenanzas en materia de su competencia
- 8) Informa de las tarifas de las empresas adjudicatarias de servicios municipales.
- 9) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA	A2	26	262

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Información Urbanística.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo, en particular, la atención directa al público
- 2) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su departamento
- 3) Es responsable de suministrar información urbanística actualizada tanto al público en general como a otras dependencias municipales
- 4) Emite informes sobre documentos urbanísticos y su tramitación en el entorno de su competencia profesional
- 5) Controla la documentación expuesta en fase de información pública
- 6) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su departamento
- 7) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente
- 8) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su departamento
- 9) Realiza además, todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE CASCO HISTORICO	A2	26	262

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su departamento.
- 3) Redacta informes técnicos en materia de otorgamiento de licencias de edificación en los cascos históricos que se definan.
- 4) Redacta Informes técnicos en materia de uso, habitabilidad y ocupación de las edificaciones realizadas al amparo de licencias otorgadas en cascos históricos.
- 5) Redacta informes sobre las segundas y ulteriores ocupaciones de edificaciones existentes en cascos históricos.
- 6) Supervisa el conjunto de la actividad edificatoria en esos entornos.
- 7) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su departamento.
- 8) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 9) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su departamento.
- 10) Realiza además, todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS	<b>GRUPO</b> A1/A2	<b>NIVEL DE C. D.</b> 26	<b>CODIGO</b> 263
--	-----------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planifica, coordina y dirige la informatización del Ayuntamiento tanto a nivel de Hardware como software

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia Informática.
- 2) Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 3) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 4) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 5) Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 6) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 7) Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 8) Implanta nuevos procedimientos técnicos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia del personal a su cargo.
- 9) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE FORMACIÓN	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 271
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planifica, coordina y dirige la formación de todo el personal del Ayuntamiento, bajo la supervisión del Jefe de Recursos Humanos

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2) Prepara la propuesta de Plan de Formación, y organiza e informa las acciones formativas puntuales internas o externas.
- 3) Desarrolla e impulsa los planes y programas de formación establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 4) Ejecuta las acciones formativas contenidas en el plan de formación anual gestionando la contratación de profesores o entidades encargadas de impartir las acciones formativas propuestas.
- 5) Da cuenta a las Organizaciones Sindicales de la realización del plan de formación.
- 6) Asesora a la Corporación en materia de Formación.
- 7) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 8) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 9) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 10) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad
- 11) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO JEFE PROVISIÓN Y SELECCIÓN	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 27	CODIGO 271
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial la selección y provisión de puestos del ayuntamiento a fin que la misma redunde en una mayor adecuación del personal seleccionado a los puestos que han de ocupar

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Colabora con el Jefe de Recursos Humanos en la programación de actividades.
- 2) Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan.
- 3) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 4) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 5) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 6) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 7) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 8) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURAS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 271
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos y jurídicos propios de su especialidad

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan.
- 3) Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos jurídicos y administrativos de la unidad
- 4) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 5) Coordina la actuación de los responsable jurídicos en cuanto a la tramitación jurídica y administrativa.
- 6) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad
- 7) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 8) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 9) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 10) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO JEFE DE CONSERVACIÓN	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 27	CODIGO 271
---	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de mantenimiento y control de los servicios de infraestructura

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad y de las distintas unidades a su cargo.
- 2) Asumir la redacción de proyectos y direcciones de obras en el ámbito de las competencias propias de su titulación profesional, y en especial los de mantenimiento y conservación, tanto de obra civil como de instalaciones de Alumbrado Público, instalaciones electromecánicas, e instalaciones para edificación, que el Excmo. Ayuntamiento tenga encargada su ejecución o mantenimiento.
- 3) Informa los proyectos e inspecciona las obras que por las compañías adjudicatarias del servicio de agua y alcantarillado municipal se ejecuten, y en especial de los costos de las mismas, así como supervisar la inspección de las distintas actuaciones de la compañía adjudicataria de estos servicios.
- 4) Ejecuta personalmente aquellos informes de especial dificultad o complejidad en las materias de su competencia.
- 5) Supervisa el mantenimiento y conservación de los servicios de mantenimiento del Ayuntamiento
- 6) Colabora con el resto de servicios municipales en las instalaciones de su competencia.
- 7) Redacta estudios e informes propios del servicio, y participa en la redacción de ordenanzas en materia de su competencia.
- 8) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 9) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 10) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE ARQUITECTURA Y REHABILITACIÓN	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 271
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de arquitectura

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Informa y propone cuestiones sobre el desarrollo y coste , así como propuestas y alternativas de actuación en materia de las competencias de la misma.
- 3) Redacta proyecto y dirige obras de nueva planta, de edificios municipales o que el Ayuntamiento tenga encargada su ejecución
- 4) Redacta proyectos y dirige obras de rehabilitación y/o demolición de edificios y espacios públicos y, en particular los declarados en ruina.
- 5) Informa sobre materia de su competencia.
- 6) Redacta proyectos y dirige obras de nueva planta de espacios públicos municipales.
- 7) Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos técnicos de arquitectura y rehabilitación
- 8) Ejecuta personalmente aquellos informes de especial dificultad o complejidad.
- 9) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 10) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 11) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 12) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE DESCENTRALIZACIÓN	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 271
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados a Descentralización y Participación ciudadana, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Descentralización y Participación ciudadana.
- 2) Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos en materia de descentralización, controlando y supervisando sus resultados.
- 3) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 4) Controlar y visa las distintas propuestas de premios y sanciones del personal de su servicio.
- 5) Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 6) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 7) Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 8) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 9) Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 10) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 11) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR DE LA ASESORÍA JURÍDICA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 271
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Representa y defiende al Ayuntamiento ante los tribunales de justicia y coordina y dirige el personal a su cargo

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Defiende al Ayuntamiento ante los Tribunales de Justicia en todos los contenciosos que se planteen contra el ayuntamiento.
- 2) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 3) Emite informes jurídicos.
- 4) Defiende a los funcionarios, empleado o miembros del consistorio cuando sean acusados como consecuencia de la responsabilidades derivadas del desempeño de sus funciones con tales.
- 5) Colabora con la Secretaría General en la resolución de los problema jurídicos que le sean encomendados.
- 6) Tramita las autorizaciones judiciales de entrada a inmuebles para la ejecución de actos administrativos.
- 7) Representa y defiende jurídicamente a los Organismos Autónomos Municipales siempre que no exista abogado con esas funciones
- 8) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>ACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 271
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial la gestión y tramitación de la contratación y compras del ayuntamiento

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Programa las actividades de su unidad.
- 2) Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan.
- 3) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 4) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 5) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 6) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 7) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 8) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



Ayuntamiento  
Cartagena

<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA</b>	<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)</b>	<b>CONCEJALÍA DE PERSONAL</b>
---	---	-----------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 271
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad

Le corresponde programar, coordinar y ejecutar las actividades de información, publicidad y protocolo del Ayuntamiento de Cartagena, bajo la supervisión del Jefe de Gabinete de Alcaldía, y conforme a las directrices de los órganos de gobierno municipales

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2) Centraliza las relaciones del Ayuntamiento de Cartagena con los medios de comunicación, en todo lo referido a las acciones informativas y publicitarias de esta administración.
- 3) Coordina las actividades informativas de los distintos órganos y unidades del Ayuntamiento de Cartagena.
- 4) Informa a los medios de comunicación de las actividades y acuerdos del Ayuntamiento de Cartagena.
- 5) Gestiona un archivo documental de prensa y de la actividad informativa que en su conjunto genera la administración municipal.
- 6) En coordinación con otros departamentos municipales Impulsa y desarrolla nuevos medios y soportes de comunicación e información del Ayuntamiento con los ciudadanos (página Web, paneles de información ciudadana, MUPIS).
- 7) Gestiona, coordina y supervisa las campañas publicitarias y anuncios oficiales en prensa de los departamentos municipales.
- 8) Supervisa el cumplimiento de las normas de identidad corporativa del Ayuntamiento de Cartagena.
- 9) Organiza y supervisa los actos protocolarios del Ayuntamiento de Cartagena.
- 10) Asesora al resto de departamentos municipales en la organización de actos públicos.
- 11) Atiende las relaciones del Ayuntamiento con las administraciones, instituciones públicas y privadas de ámbito local y regional, sin perjuicio de las competencias atribuidos a otros centros directivos o unidades administrativas.
- 12) Supervisa la correcta utilización de los símbolos protocolarios municipales.
- 13) Administra el Registro de Honores y Distinciones Municipales.
- 14) Dirige y controla los aspectos protocolarios de los actos oficiales de la corporación dentro del municipio y supervisa los mismos contactando con los organizadores en actos fuera del municipio
- 15) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 16) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 17) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE INGENIERÍA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 271
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de obras y proyectos de ingeniería

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Unifica las actuaciones de las unidades a su cargo tanto en el aspecto técnico como en el de recursos
- 3) Informa y propone cuestiones sobre el desarrollo y coste, así como propuestas y alternativas de actuación en materia de las competencias de la misma.
- 4) Redacta proyectos y direcciones de obras de nueva implantación, o aquellas que modifiquen sustancialmente las redes de infraestructuras o viarias existentes.
- 5) Realiza informes sobre proyectos y obras de otros organismos y de su adecuación al Plan General.
- 6) Realiza estudios e informes en materias de su unidad, y especial los de tráfico y aparcamientos, así como, los correspondientes a posibles líneas privadas de transporte cuyo ámbito de circulación se el municipio.
- 7) Coordina los trámites con la Municipal en materia de Tráfico.
- 8) Ejecuta personalmente aquellos informes de especial dificultad o complejidad.
- 9) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 10) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 11) Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 12) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE IMPUESTOS DE BASE INMOBILIARIA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 271
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial sobre los impuestos de base inmobiliaria

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Colabora con el Jefe de Rentas en la elaboración del proyecto de presupuestos de ingresos por Imposición directa de la Corporación
- 3) Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan:
  - Supervisa la elaboración y actualización de los padrones de Base Inmobiliaria
  - Tramita las peticiones de devolución de ingresos que, respecto a los demás tributos, se interpongan.
  - Tramita los recursos en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación que se interpongan contra los tributos de Base Inmobiliaria
  - Evacua las consultas que los contribuyentes le formulen respecto al procedimiento tributario de los recursos que se interpongan
  - Tramita las peticiones de aplicación de beneficios fiscales que se formulen respecto a estos tributos
- 4) Colabora con el Jefe de Rentas en la elaboración de la propuesta de aprobación de ordenanzas fiscales y demás modificaciones de estos tributos.
- 5) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 6) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 7) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 8) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 25 de enero de 2007)**

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE FORMACIÓN	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 271
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planifica, coordina y dirige la formación de todo el personal del Ayuntamiento, bajo la supervisión del Jefe de Recursos Humanos

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2) Prepara la propuesta de Plan de Formación, y organiza e informa las acciones formativas puntuales internas o externas.
- 3) Desarrolla e impulsa los planes y programas de formación establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 4) Ejecuta las acciones formativas contenidas en el plan de formación anual gestionando la contratación de profesores o entidades encargadas de impartir las acciones formativas propuestas.
- 5) Da cuenta a las Organizaciones Sindicales de la realización del plan de formación.
- 6) Asesora a la Corporación en materia de Formación.
- 7) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 8) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 9) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 10) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad
- 11) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL	A1	27	271

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Planificación Ambiental.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su departamento.
- 3) Redacta informes técnicos sobre los aspectos medioambientales del planeamiento general y de desarrollo.
- 4) Redacta las memorias, informes de sostenibilidad y demás documentos de carácter medioambiental que se incluyen en el planeamiento urbanístico.
- 5) Propone los métodos y formas para el tratamiento de factores ambientales y de sostenibilidad en el seno del planeamiento, planteando iniciativas para ser incluidas en el mismo.
- 6) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su departamento.
- 7) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 8) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su departamento.
- 9) Realiza además todas aquellas tareas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	A1	27	271

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Gestión Ambiental.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su departamento.
- 3) Elabora estudios y medición de factores sobre aspectos de sostenibilidad medioambiental
- 4) Propone iniciativas en orden a mejorar las condiciones ambientales del territorio y la ciudad.
- 5) Gestiona los recursos precisos para llevar a efectos las iniciativas en esta materia que se determinen.
- 6) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su departamento
- 7) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 8) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su departamento
- 9) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS DE ACTIVIDAD	A1	27	271

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Actividades

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 3) Redacta informes jurídicos en materia de licencias de actividad.
- 4) Supervisa, dirige, coordina y controla administrativamente en materia de actividades.
- 5) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su departamento.
- 6) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 7) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su departamento.
- 8) Realiza además, todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGO	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-----------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DISCIPLINA AMBIENTAL	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 271
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.  
Es responsable de los estudios, informe y asesoramientos jurídicos propios de su especialidad y en especial en materia de Disciplina Ambiental.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su departamento.
- 3) Redacta informes jurídicos en materia de disciplina ambiental.
- 4) Supervisa, dirige, coordina y controla administrativamente en materia de disciplina ambiental.
- 5) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su departamento.
- 6) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 7) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su departamento.
- 8) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 27	<b>CODIGO</b> 273
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planifica, coordina y supervisa las operaciones de la Policía municipal, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos bajo las órdenes del Inspector - Jefe

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Planifica, coordina, nombra e inspecciona el servicio de las unidades, autorizando y controlando los descansos, permisos, dispensa, bajas y documentación del personal, y velando por el buen comportamiento de los funcionarios a sus órdenes y el normal funcionamiento de todos los servicios, así como el estado del material, vehículos, armamento y transmisiones.
- 2) Informa al Inspector sobre las irregularidades en la conducta observada por el personal a sus órdenes dando cuenta por escrito, oído el interesado cuando estime que pueden ser objeto de expediente disciplinario.
- 3) Participa en la Junta de Mandos.
- 4) Representa a la Jefatura del Cuerpo en aquellos servicios o actos protocolarios que expresamente se le asignen.
- 5) Manda las unidades de servicio en la calle en ocasiones de especial relevancia o conflictividad, siguiendo las instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
- 6) Dirige el funcionamiento del Centro de Operaciones.
- 7) Da instrucciones a los responsables de las diferentes unidades respecto a la organización y funcionamiento de las mismas.
- 8) En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 9) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE CULTURA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 28	<b>CODIGO</b> 281
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados a Cultura, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Cultura.
- 2) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 3) Controlar y visa las distintas propuestas de premios y sanciones del personal de su servicio.
- 4) Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 5) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 6) Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 7) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 8) Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 9) Potencia las relaciones institucionales con otras Concejalías, con la Comunidad Autónoma, así como con entidades privadas.
- 10) Impulsar y coordinar la participación municipal en todas aquellas actividades culturales desarrolladas en el municipio.
- 11) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 12) Realiza la gestión de la Pinacoteca.
- 13) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE SANCIONES DE TRÁFICO Y OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 28	<b>CODIGO</b> 281
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo. Es así mismo responsable de los estudios, informes y asesoramiento técnico y jurídico propios de su condición de Técnico de Administración General, en materia de tráfico y seguridad vial, así como en lo relativo a la ocupación de la vía pública o ejercicio de actividades en la misma sujetas a licencia y autorización administrativa, y al actividad de mercadillos y venta ambulante.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan.
- 3) Tramita los expedientes de denuncias de la Policía Local sobre tráfico, ORA y concesión de licencias e infracciones por ocupación indebida de la vía pública.
- 4) Realiza los informes pertinentes sobre las denuncias de la policía local propias de su unidad.
- 5) Instruye los procedimientos sancionadores por infracción de las normas de tráfico, seguridad vial, y en su caso por ocupación indebida de la vía pública.
- 6) Tramita los recursos administrativos planteados frente a resoluciones o materias propias de la unidad.
- 7) Colabora con la Secretaría General en la actualización normativa y procedimental en las materias señaladas.
- 8) Asesoramiento de la Delegación de Interior y Seguridad Ciudadana.
- 9) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que lo considere conveniente.
- 10) Controla la productividad del personal a su cargo, así como la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 11) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE IMPUESTOS BASE ECONÓMICA Y DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 28	<b>CODIGO</b> 281
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de la gestión, estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en particular de los impuestos de base económica y precios públicos.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.

2) Colabora con la Dirección del Órgano de Gestión Tributaria en la elaboración del proyecto de presupuestos de ingresos por imposición con base económica y precios públicos.

3) Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de ellas se desprendan:

- Supervisa la elaboración y actualización de los padrones de base económica y precios públicos.

- Resuelve las peticiones de devolución de ingresos que se interpongan.

- Resuelve los recursos en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación que se interpongan contra los tributos de base inmobiliaria.

- Evacua las consultas que los contribuyentes le formulen respecto al procedimiento tributario de los recursos que se interpongan.

- Tramita las peticiones de aplicación de beneficios fiscales que se formulen respecto a estos tributos

4) Colabora con la Dirección del Órgano de Gestión Tributaria en la elaboración de la propuesta de aprobación de ordenanzas fiscales y demás modificaciones de estos tributos.

5) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.

6) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.

7) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.

8) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE PATRIMONIO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 28	<b>CODIGO</b> 281
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es así mismo responsable de los estudios, informes y asesoramiento técnico propios de su especialidad jurídica y en concreto de la gestión y tramitación de los expedientes sobre Patrimonio Municipal, tanto de Bienes de Dominio Público, Patrimoniales, Comunales, Inmuebles, Muebles, Bienes de Valor Histórico o Artístico, Derechos Reales e inventario de Bienes.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Programa las actividades de su unidad.
- 2) Controla la totalidad de tramitaciones administrativas propias de la unidad, tales que: Confección y actualización del Inventario Municipal de Bienes y Derechos, calificación jurídica de los Bienes, adquisición y enajenación de los mismos, concesiones de instalaciones en dominio público, bienes afectados al servicio público, cumplimiento de las Ordenanzas o Reglamentos Municipales sobre esta materia, etc.
- 3) Planifica el orden de ejecución de los trabajos propios de la Unidad, en materia de investigación de la situación de los Bienes, deslinde, hipotecas, cesiones de uso, etc.
- 4) Realiza informes, aportando datos, así como propuestas y asesoramiento en materia de patrimonio en expedientes de especial complejidad o dificultad.
- 5) Ejecuta el seguimiento de acuerdos o resoluciones emanados de los órganos competentes en materia de Bienes y Derecho de la Corporación Local.
- 6) Mantiene las reuniones con propietarios, arrendatarios o titulares de derechos sobre bienes muebles o inmuebles cuya calificación jurídica haya de modificarse o investigarse.
- 7) Plante y propone soluciones a la problemática o contingencias del personal a su cargo, así como la eficiencia y eficacia del mismo o las deficiencias organizativas o de medios materiales de la unidad.
- 8) Organiza y hace el seguimiento del Inventario de Bienes y Derechos de los Organismos Autónomos o establecimiento municipales con personalidad jurídica propia.
- 9) Gestión y da forma a la tramitación civil de los Bienes y Derechos, ante los titulares del Registro de la Propiedad y las Notaría correspondientes.
- 10) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE EDUCACIÓN	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 28	CODIGO 281
---	-------------	----------------------	---------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados a la unidad de Educación, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Educación.
- 2) Desarrolla e impulsa los planes y programas educativos del Ayuntamiento, ya sean obligatorias o voluntarias, controlando y supervisando sus resultados.
- 3) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 4) Realiza estudios para detectar las necesidades de la comunidad escolar e informes de actuación de las unidades.
- 5) Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 6) Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 7) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 8) Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 9) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 10) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 11) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 28	<b>CODIGO</b> 281
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinación de las distintas unidades integradas en el Servicio y planificación general de los objetivos a cumplir

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del Servicio y organizar y controlar el personal a su cargo.
- 2) Elabora el presupuesto del Servicio y realizar el control económico de su ejecución.
- 3) Asesora al Concejal Delegado en todo lo relativo a Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación y Patronato Carmen Conde/ Antonio Oliver
- 4) Ejecuta las instrucciones recibidas del Concejal Delegado.
- 5) Concreta, en colaboración con el Concejal Delegado y los responsables de las distintas unidades, los objetivos a cumplir.
- 6) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 7) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SANCIONES	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 28	<b>CODIGO</b> 281
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Tráfico y seguridad vial

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2) Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan.
- 3) Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con denuncias de tráfico municipales y de ORA.
- 4) Tramita los expedientes de denuncias de tráfico municipales y de ORA.
- 5) Realiza los informes pertinentes referidos a las denuncias de tráfico
- 6) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad
- 7) Instruye los procedimientos sancionadores por infracción de las normas de Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial.
- 8) Eleva propuestas de resolución sancionadora.
- 9) Tramita recursos administrativos.
- 10) Colabora con secretaria general sobre actualización de expediente sancionadores de tráfico.
- 11) Asesora a la delegación de interior y seguridad ciudadana.
- 12) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 13) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 14) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 15) Representa y defiende al Ayuntamiento en los recursos contenciosos administrativos formulados contra las sanciones de tráfico
- 16) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DEL SERVICIO CONTRINCENDIOS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 28	<b>CODIGO</b> 282
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados al Servicio de Extinción de Incendios y Protección civil, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

**2) ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Extinción de Incendios y Salvamento.
- 2) Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 3) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 4) Controlar y visa las distintas propuestas de premios y sanciones del personal de su servicio.
- 5) Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 6) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 7) Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 8) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 9) Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 10) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 11) Controla los medios materiales y humanos de protección civil.
- 12) Prepara convenios de colaboración con otras administraciones, entidades y empresas.
- 13) Impulsa la redacción e implantación de planes de emergencia municipales.
- 14) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE RELACIONES LABORALES, INSPECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 29	<b>CODIGO</b> 292
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planifica, coordina y dirige la inspección y las relaciones laborales de todo el personal del Ayuntamiento, bajo la supervisión del Jefe de Recursos Humanos

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2) Asesora a la Corporación en materia de Relaciones laborales, informando los Proyectos de Acuerdo de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos, así como otros temas objeto de negociación con los representantes sindicales, salarios, horarios, conflictos colectivos, etc.
- 3) Controla la utilización de las horas correspondientes a cada Organización Sindical.
- 4) Elabora, controla y supervisa los planes de actuación de los inspectores de servicio con relación al control horario de todo el personal del Ayuntamiento.
- 5) Elabora, controla y supervisa los planes de actuación de los inspectores de servicio con relación a cumplimiento del régimen de incompatibilidades.
- 6) Controla y supervisa los expedientes disciplinarios y las comunicaciones por faltas leves.
- 7) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 8) Asesora en la creación y modificación de la estructura orgánica del ayuntamiento.
- 9) Realiza estudios, análisis y valoración de los puestos de trabajo para determinar las necesidades de cada departamento.
- 10) Realiza estudios para la nacionalización y mejora de procedimientos, métodos de trabajo, organización administrativa y la normalización de documentos
- 11) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 12) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 13) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad
- 14) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 29	<b>CODIGO</b> 292
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Lleva a cabo el control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera presupuestaria y contable del Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación vigente y con la finalidad de optimizar la gestión y presentar la imagen real y fiel del patrimonio de la Corporación

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2) Desempeña las funciones específicamente atribuidas por la Ley a la Secretaría General (fe pública y asesoramiento legal preceptivo) tal como están desarrolladas en el R.D. 1174/87, de 18 de septiembre en el art. 4
- 3) Dirige, coordina, planifica y organiza los servicios económicos-financieros, presupuestarios, contables y tributarios de la Corporación
- 4) Asesora a los responsables políticos en materia económica y financiera, asistencia técnica en funciones y actividades propias de su unidad y asiste a cuantas reuniones se le requiera
- 5) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 6) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
----------------------------------	--	------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
JEFE DEL SERVICIO DE DOCUMENTACION E INFORMACION	A1	29	292

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Documentación e Información Urbanísticas y Nuevas Tecnologías.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos de documentación e información urbanísticas.
- 3) Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Información Urbanística.
- 4) Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Documentación Urbanística.
- 5) Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Nuevas Tecnologías.
- 6) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 7) Proporciona apoyo técnico a los jefes de otros servicios en la redacción de los informes que le correspondan y en la elaboración de propuestas, coordinando con ellos la realización material de los proyectos urbanísticos de iniciativa municipal.
- 8) Coordina con los jefes de otros servicios los requisitos documentales de los proyectos tanto de iniciativa privada como municipal.
- 9) Dirige la implantación y desarrollo del Sistema de Información Geográfica del Área de Urbanismo, proponiendo la implantación de las nuevas herramientas y procedimientos que permitan la mayor difusión de la información urbanística, tanto en el entorno del Área de Urbanismo como al público en general.
- 10) Propone, impulsa y gestiona la implantación de todas las nuevas herramientas y tecnologías que optimicen los procesos de tramitación urbanística.
- 11) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su servicio.
- 12) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 13) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su servicio.
- 14) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
JEFE DEL SERVICIO TECNICO DE GESTIÓN URBANISTICA	A1	29	292

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo. Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Gestión Urbanística.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos técnicos de gestión urbanística, en particular, con las valoraciones urbanísticas.
- 3) Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Unidades de Actuación.
- 4) Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Expropiaciones y Valoraciones.
- 5) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 6) Ejecuta personalmente aquellos informes técnicos o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 7) Dirige e informa proyectos de gestión de iniciativa privada y parcelaciones.
- 8) Dirige y redacta proyectos de expropiación y reparcelación.
- 9) Supervisa y redacta informes técnicos sobre expedientes de reparcelación, proyectos de expropiación y cesión de suelo.
- 10) Mantiene contactos con profesionales, propietarios y promotores en temas de su competencia.
- 11) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su servicio.
- 12) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 13) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su servicio.
- 14) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

(...)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
JEFE DEL SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN URBANISTICA	A1	29	292

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Gestión Urbanística, Proyectos y Obras.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos administrativos de gestión urbanística.
- 3) Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Tramitación de Gestión.
- 4) Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Expropiaciones y Patrimonio Urbanístico.
- 5) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 6) Ejecuta personalmente aquellos informes jurídicos o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 7) Supervisa, dirige, coordina y controla administrativamente en materia de gestión urbanística y proyectos y ejecuciones de obras.
- 8) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su unidad.
- 9) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 10) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su servicio.
- 11) Realiza además, todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
JEFE DEL SERVICIO TÉCNICO DE INTERVENCIÓN URBANÍSTICA	A1	29	292

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo. Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Intervención Urbanística.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos técnicos de intervención urbanística.
- 3) Dirige y supervisa las tareas del Departamento Técnico de Licencias Urbanísticas.
- 4) Dirige y supervisa las tareas del Departamento Técnico del Casco Histórico.
- 5) Dirige y supervisa las tareas del Departamento Técnico de Control Urbanístico.
- 6) Dirige y supervisa las tareas del Departamento Técnico de Actividades.
- 7) Realiza estudios y memorias propias de su servicio.
- 8) Ejecuta personalmente aquellos informes técnicos o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 9) Supervisa el sistema de control de la actividad urbanística en todo el término municipal.
- 10) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su servicio.
- 11) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 12) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su servicio.
- 13) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
JEFE DEL SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO DE INTERVENCION URBANISTICA	A1	29	292

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Intervención Urbanística.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos administrativos de intervención urbanística.
- 3) Dirige y supervisa las tareas del Departamento Administrativo de Licencias Urbanísticas.
- 4) Dirige y supervisa las tareas del Departamento Administrativo de Disciplina Urbanística.
- 5) Dirige y supervisa las tareas del Departamento Administrativo de Licencias de Actividad.
- 6) Dirige y supervisa las tareas del Departamento Administrativo de Disciplina Ambiental.
- 7) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 8) Ejecuta personalmente aquellos informes jurídicos o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 9) Supervisa, dirige, coordina y controla administrativamente en materia de licencias urbanísticas, disciplina urbanística, seguridad en la edificación e intervención administrativa de actividades.
- 10) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su servicio.
- 11) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 12) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su servicio.
- 13) Realiza además, todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL DE C. D.	CODIGO
JEFE DEL SERVICIO DE PLANEAMIENTO URBANISTICO	A1	29	292

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.  
Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Planeamiento Urbanístico de Desarrollo.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos de planeamiento urbanístico.
- 3) Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Planificación Ambiental.
- 4) Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Planeamiento de Desarrollo.
- 5) Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Gestión Ambiental.
- 6) Dirige y supervisa las tareas del Departamento Administrativo de Planeamiento.
- 7) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 8) Ejecuta personalmente aquellos informes técnicos o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 9) Elabora, redacta, desarrolla y propone modificaciones del Plan General Municipal de Ordenación.
- 10) Asesora sobre las grandes operaciones urbanísticas.
- 11) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su servicio.
- 12) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 13) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su servicio.
- 14) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE JURIDICO DE PLANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 29	<b>CODIGO</b> 292
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.  
Es responsable de los estudios, informe y asesoramientos jurídicos propios de su especialidad y en especial en materia de Planeamiento y Medio Ambiente.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2) Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos del Servicio Jurídico de Planeamiento y Medio Ambiente.
- 3) Realiza estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 4) Ejecuta personalmente aquellos informes jurídicos que en materia de su competencia le requieran otros servicios de la Concejalía de Urbanismo.
- 5) Supervisa y controla los procedimientos administrativos utilizados en la tramitación de los expedientes atribuidos a su servicio.
- 6) Informe jurídico de las diversas solicitudes relacionadas con la materia de Planeamiento; así como informe, seguimiento y control de los instrumentos de Planeamiento, interviniendo en la redacción de los que sean de iniciativa municipal.
- 7) Informe y tramitación, en su caso, de solicitudes relativas a procedimientos de autorización excepcional y de implantación de usos provisionales, así como de las Cédulas de Urbanización y las Cédulas de Compatibilidad Urbanística.
- 8) Tramitación municipal de autorizaciones ambientales autonómicas, de sus renovaciones y modificaciones y de la evaluación ambiental de los proyectos cuando resulte legamente exigible.
- 9) Cuestiones jurídico-ambientales que se deriven de la tramitación de autorizaciones ambientales autonómicas y los que resulten de la tramitación de los instrumentos de Planeamiento sometidos al proceso de evaluación ambiental.
- 10) Tramitación de las licencias de actividad en los procedimientos de autorización ambiental autonómica.
- 11) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su servicio.
- 12) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 13) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su servicio.
- 14) Realiza además, todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE SEVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 301
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial la gestión y tramitación de la Registro General, Población y Quintas y Portería

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Programa las actividades de su unidad
- 2) Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan.
- 3) Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 4) Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
- 5) Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 6) Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 7) Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
- 8) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 301
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados al Patronato Municipal de Deportes, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Infraestructuras.
- 2) Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 3) Dirige, coordina, inspecciona y controla la actividad de los distintos Servicios y/o Unidades directamente a su cargo, ostentando la Jefatura inmediata de los mismos, unificando sus actuaciones, tanto en el aspecto técnico como en el de recursos, en aras de conseguir la mayor rentabilidad económica y de medios.
- 4) Controlar y visa las distintas propuestas de premios y sanciones del personal de su servicio.
- 5) Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 6) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 7) Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 8) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 9) Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 10) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 11) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COORDINADOR DE SERVICIOS SOCIALES	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 301
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados a la Concejalía e Instituto de Servicios Sociales, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Servicios Sociales.
- 2) Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 3) Dirige, coordina, inspecciona y controla la actividad de los distintos Servicios y/o Unidades directamente a su cargo, ostentando la Jefatura inmediata de los mismos, unificando sus actuaciones, tanto en el aspecto técnico como en el de recursos, en aras de conseguir la mayor rentabilidad económica y de medios.
- 4) Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 5) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 6) Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 7) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 8) Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 9) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 10) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 301
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados al servicio de Infraestructura, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Infraestructuras.
- 2) Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 3) Dirige, coordina, inspecciona y controla la actividad de los distintos Servicios y/o Unidades directamente a su cargo, ostentando la Jefatura inmediata de los mismos, unificando sus actuaciones, tanto en el aspecto técnico como en el de recursos, en aras de conseguir la mayor rentabilidad económica y de medios.
- 4) Coordinar el Área con los distintos Servicios o Áreas municipales en materias coincidentes
- 5) Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 6) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 7) Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 8) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 9) Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 10) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 11) Coordina la realización de Estudios y de Ordenanzas Municipales en los servicios afectados al Área, así como propuestas al Concejal Delegado de la normativa de actuación de las distintas secciones y de las medidas correctoras necesarias para el cumplimiento de objetivos
- 12) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 301
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados al Servicio de Recursos Humanos, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos, estando al frente de las distintas unidades que integran el Servicio: Selección, provisión y promoción, relaciones laborales, formación e inspección de servicios, contratación, nóminas y seguridad social, gestión de personal y prevención de riesgos laborales.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Recursos Humanos.
- 2) Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 3) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 4) Supervisar o ejecutar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 5) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 6) Propone nuevos procedimientos operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 7) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 8) Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año, en lo que afecte al capítulo I del mismo..
- 9) Prepara y colabora con el Concejal Delegado Correspondiente la planificación de la plantilla, la actualización de los puestos de trabajo, la oferta de empleo público, y la aprobación y ejecución posterior del Acuerdo de Condiciones de Trabajo y Convenio colectivo.
- 10) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DEL ÁREA DE URBANISMO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 301
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados al Área de Urbanismo, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Infraestructuras.
- 2) Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 3) Dirige, coordina, inspecciona y controla la actividad de los distintos Servicios y/o Unidades directamente a su cargo, ostentando la Jefatura inmediata de los mismos, unificando sus actuaciones, tanto en el aspecto técnico como en el de recursos, en aras de conseguir la mayor rentabilidad económica y de medios.
- 4) Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 5) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 6) Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 7) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 8) Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 9) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 10) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

(...)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 302
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirige, coordina y supervisa las operaciones de la Policía municipal, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige, coordina y supervisa la actuación y funcionamiento de toso los servicios del Cuerpo, dictando las oportunas ordenes de servicio e inspeccionando las unidades y dependencias del mismo.
- 2) Designa al persona que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.
- 3) Exige a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponde a los mandos intermedios.
- 4) Elabora la memoraría anual del Cuerpo de Policía Local, que comprenderá los aspectos relativos al personal, los medios, las actividades y la organización.
- 5) Elevará 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 y materiales para formular las correspondientes propuestas.
- 6) 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 del personal del Cuerpo
- 7) Hace las propuestas necesarias a la Alcaldía para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada
- 8) Forma parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil.
- 9) Preside la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.
- 10) Acompaña a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello.
- 11) 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 Trafico y los órganos de Protección civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
- 12) En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 13) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> DIRECTOR DE LA OFICINA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 303
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es un órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 1) Desempeña las funciones específicamente atribuidas por el artículo 26 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena
- 2) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 3) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 4) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> DIRECTOR ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO MUNICIPAL	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 303
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial la gestión y tramitación de la contratación y compras y patrimonio del ayuntamiento.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Programa las actividades de su unidad.
2. Desempeña las funciones específicamente atribuidas por el artículo 30 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.
3. Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan.
4. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
5. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
6. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
7. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
8. Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su unidad.
9. Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006, Modificada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 25 de enero de 2007, cambiando la denominación a Director Económico y Presupuestario *Municipal*, código 292)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TESORERO	GRUPO A1	NIVEL DE C. D. 30	CODIGO 304
-------------------------------------	-------------	----------------------	---------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El titular de las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación descritas en el correspondiente Reglamento Orgánico Municipal, y reguladas en al Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2004 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto 1174/1987 y demás normativa concordante y de desarrollo, así como aquellas de carácter complementario que pueda asignarle el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) La dirección técnica de la misma y la formación de los Planes de Tesorería.
- 2) La gestión y tramitación de los ingresos y gastos municipales. Así como la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad.
- 3) La dirección y organización de fondos, valores y efectos.
- 4) La dirección y ejecución de las funciones o actividades contables del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos.
- 5) La preparación y redacción de la Cuenta General, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- 6) Ostentará también la Jefatura y responsabilidad del Servicio de Recaudación con las funciones determinadas en la ley.
- 7) Funciones complementarias. La Tesorería municipal realizará todas aquellas funciones de este carácter que pueda asignarle el Alcalde por Decreto o la Junta de Gobierno Local.
- 8) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 9) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 10) Asesora a los responsable en materia tesorería, contabilidad y recaudatoria y en todas aquellas materia propias de su cargo, con la asistencia a cuantas reuniones y actividades, etc. se le requieran

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 25 de enero de 2007)**



<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA</b>	<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)</b>	<b>CONCEJALÍA DE PERSONAL</b>
---	---	-------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> DIRECTOR DE LA ASESORÍA JURÍDICA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 304
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados a los Servicios Jurídicos, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia relacionada con los servicios jurídicos.
- 2) Representa y defiende al Ayuntamiento ante los Tribunales de Justicia en todos los contenciosos que se planteen contra el ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 3) Defiende a los funcionarios, empleado o miembros del consistorio cuando sean acusados como consecuencia de la responsabilidades derivadas del desempeño de sus funciones con tales.
- 4) Tramita las autorizaciones judiciales de entrada a inmuebles para la ejecución de actos administrativos.
- 5) Representa y defiende jurídicamente a los Organismos Autónomos Municipales siempre que no exista abogado con esas funciones
- 6) Emite toda clase de informes jurídicos.
- 7) Colabora con los distintos departamentos del Ayuntamiento en la resolución de los problemas jurídicos que le sean encomendados.
- 8) Asiste a los señalamientos.
- 9) Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal en relación con su servicio.
- 10) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 11) Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 12) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 13) Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 14) Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 15) Asesora jurídicamente al Alcalde, Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos municipales.
- 16) En materia de contratación administrativa: Realiza el informe preceptivo de los pliegos de cláusulas económico-administrativas, la asistencia como vocal a las mesas de contratación y todas aquellas que la ley determine.
- 17) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006, Modificada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 25 de enero de 2007, cambiando la denominación a Director de la Asesoría Jurídica, código 294)**

**(Aprobada por Acuerdo Plenario el 24 de junio de 2002)**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> DIRECTOR DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 305
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejercerá como propias las competencias que a la Administración Tributaria local le atribuye la legislación tributaria, general y específica para las entidades locales, y las que le atribuya la Junta de Gobierno Local.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Desempeña las funciones específicamente atribuidas por el artículo 26 del Reglamento Orgánico del gobierno y Administración del ayuntamiento de Cartagena.
- 2) La máxima dirección y coordinación de las acciones del órgano de gestión tributaria.
- 3) La Jefatura de todo el personal adscrito al Órgano de Gestión Tributaria.
- 4) La Jefatura del Servicio de Inspección de Rentas Municipales.
- 5) La propuesta del análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributaria municipal, con aprobación del calendario fiscal, previo informe de la Tesorería General.
- 6) La gestión, liquidación, inspección de los actos tributarios y precios públicos y prestaciones patrimoniales.
- 7) La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.
- 8) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios y participación de ingresos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 25 de enero de 2007)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIO GENERAL DEL PLENO	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 306
--	--------------------	-----------------------------	----------------------

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El Pleno contará con un Secretario General, que lo será también de las Comisiones, a quien le corresponderá, la asistencia técnica y administrativa, y el asesoramiento jurídico, de dichos órganos, bajo la dirección de su Presidente.

**2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 1) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2) Desempeña las funciones específicamente atribuidas por los artículos 29 a 31 del Reglamento Orgánico del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena
- 3) Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 4) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 5) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre de 2006)**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> INTERVENTOR	<b>GRUPO</b> A1	<b>NIVEL DE C. D.</b> 30	<b>CODIGO</b> 307
---	--------------------	-----------------------------	----------------------

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Le corresponde fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. También podrá fiscalizar a las entidades públicas empresariales y sociedades con capital municipal. Comprende además de todas aquellas señaladas en una norma legal

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1) Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- 3) La intervención formal de la ordenación del pago.
- 4) La intervención material del pago.
- 5) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
- 6) Asesora a los responsable en materia de fiscalización y en todas aquellas materias propias de su cargo, con la asistencia a cuantas reuniones y actividades, etc. se le requieran
- 7) Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 8) Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

**(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 25 de enero de 2007)**