

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
PEÓN DE MANTENIMIENTO	C2/E	16	142	806,69

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que sólo requieren conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Podrán realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, previo su oportuno aprendizaje.

2.4. A título de ejemplo se relacionan algunas tareas típicas de este puesto:

2.4.1. Carga y descarga y transporte de materiales.

2.4.2. Conducción de vehículos que se pueden conducir con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.

2.4.3. Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén, tajos, vehículos, etc.

2.4.4. Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo, como herramientas simples.

2.4.5. Realizar operaciones y trabajos relacionados con el área funcional en que desempeña su actividad (pintura, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, etc.)

2.5. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
CONSERJE DE GRUPO ESCOLAR	C2/E	17	151	717,64

### 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

- 2.1. 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.
- 2.2. Efectúa operaciones elementales de Jardinería, consistentes en regar zonas ajardinadas y limpiar de malas hierbas los patios.
- 2.3. Realiza el vaciado de papeleras y limpieza de los recintos no cubiertos una vez al día.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Comprueba 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.
- 2.7. Dar cuenta a la dirección del Centro y al Jefe de Servicio, de aquellos actos en que se atente contra las instalaciones.
- 2.8. Realización mensual de una parte de tareas de mantenimiento realizadas en su centro, bien por el mismo, por la brigada o contratista.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. Dar parte inmediata ante situaciones que alteren el orden normal del centro, incluso si fuese preciso a la autoridad competente.
- 2.12. Conformará todos los partes de trabajo motivados por reparaciones que realicen en el Centro.
- 2.13. El Conserje pondrá en conocimiento del Director del colegio y del Jefe del Servicio, aquellas deficiencias que se hayan producido en las instalaciones, como consecuencia de la realización de actividades extraescolares.
- 2.14. Colaborará con el Director del colegio en todo tipo de emergencias.
- 2.15. Realizará todas aquellas tareas detalladas en el Reglamento de Conserjes.
- 2.16. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
PORTERO U ORDENANZA	C2/E	17	151	717,64

## **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**

- 2.1. Trasladar entre los lugares o personas adecuadas, documentación, mensajes, recados, etc. Atender telefónicamente.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.), para corregir la causa de los mismos (padrón, callejero, etc.)
- 2.6. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.7. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AYUDANTE DE ALMACÉN	C2	15	151	717,64

### **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**

2.1. 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 entreteniendo 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 4) Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. 5) A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.5.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.5.2. Ayuda al oficial en la clasificación y ubicación de los materiales en el almacén.

2.5.3. Ayuda al oficial en la introducción de altas y bajas de materiales y actualiza las existencias.

2.5.4. Realiza comprobaciones de stocks.

2.6. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AYUDANTE DE CAJA	C2	15	151	717,64

### **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**

2.1. 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.

2.2. Realiza tareas de pagos a los ciudadanos, contestando a las preguntas relativas a la unidad de Tesorería a la que está adscrito, e informando a de la situación de los pagos, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.

2.3. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza calculadoras y ordenadores.

2.4. Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.

2.5. Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

2.6. Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.

2.7. Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.

2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AYUDANTE DE ALBAÑILERÍA	C2	15	152	742,89

## 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

2.1. 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 entreteniéndola 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.4.1. Interpretar planos sencillos acotados y croquis.

2.4.2. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.4.3. Levantar tabiques completos, realizar parcheos de solados y alicatados, realizar el maestrado y fratasado de tabiquería, utilización de productos auxiliares especiales, aditivos, etc.

2.4.4. Manejo de martillo neumático, montacargas, pulidora, etc.

2.5. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AYUDANTE DE CARPINTERÍA	C2	15	152	742,89

### **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**

2.1. 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 entreteniendo 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.5.1. Interpretar planos sencillos acotados y croquis.

2.5.2. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.5.3. 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.

2.5.4. Manejo de sierra de cinta, disco, cepilladora, torno, etc., y de las correspondientes herramientas del oficio, como formón, prensas, cepillo, sierra, gubia, etc.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AYUDANTE DE FONTANERÍA	C2	15	152	742,89

### 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

2.1. 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 entreteniendo 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.5.1. Interpretar planos sencillos acotados y croquis.

2.5.2. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.5.3. 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.

2.5.4. Manejo de lamparilla, machones, terrajas, etc.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AYUDANTE DE PERRERA MUNICIPAL	C2	15	153	748,03

## **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**

2.1. 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 entreteniéndolo 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.

2.2. Conserva y mantiene la perrera municipal en el orden y limpieza adecuados.

2.3. Recoge animales libres en la vía pública.

2.4. 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.

2.5. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.6. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.6.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.7. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
CONDUCTOR	C2	15	153	748,03

## 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

2.1. 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.

2.2. Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.).

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.).

2.6. 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.

2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet C.

2.8. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.8.1. Elección y aplicación de materiales.

2.8.2. Se desplaza en los vehículos que utilice, y realiza las pruebas, mantenimiento y conservación de los mismos.

2.8.3. Conocimiento de las funciones que realizan cada uno de los conjuntos y sistemas en la unidad de automoción y la relación entre ellos.

2.8.4. 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.

2.8.5. 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.

2.8.6. Conocimiento de las causas y efectos de las averías en los distintos sistemas, unidades o piezas en la unidad de automoción.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE EDUCADOR	C2	16	161	759,34

### **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**

- 2.1. Participa en la atención directa con los usuarios mediante la observación, asesoramiento y seguimiento tanto a nivel individual como grupal.
- 2.2. Auxiliar al Educador C, B o a otros técnicos, dentro de los programas que se le asignen .
- 2.3. Detecta campos de actuación en los distintos espacios comunitarios (escuela, calle, asociaciones, familia e instituciones), encaminados a la prevención de la marginación social.
- 2.4. 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.
- 2.5. Integra un equipo multiprofesional que permita abordar las problemáticas con una visión interdisciplinar de la misma, mediante la realización de tareas auxiliares de intervención.
- 2.6. Realiza el seguimiento y memoria de los proyectos, actividades, planes, servicios – recursos que se propongan.
- 2.7. Sensibiliza y conciencia a colectivos y ciudadanos en la participación y asociacionismo.
- 2.8. Atiende directamente a menores en hogares funcionales o residencia infantil y a la tercera edad.
- 2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
MANTENEDOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	C2	16	161	759,34

## 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

- 2.1. Ejecuta con suficiencia operaciones de varios oficios, empleando las máquinas y herramientas adecuadas.
- 2.2. 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.
- 2.3. Realiza labores básicas de mantenimiento: pintura, fontanería, carpintería y electricidad.
- 2.4. Realiza los cobros de precios públicos por el uso de la instalación, así como atiende al usuario por teléfono o directamente.
- 2.5. Cobra recibos en aquellos centros donde sea necesario.
- 2.6. Carga y descarga de materiales y Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.7. Coloca y retira los elementos y aparatos deportivos.
- 2.8. Prestará apoyo al oficial de mantenimiento y encargado de mantenimiento de zona.
- 2.9. 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.
- 2.10. Comprobará y cumplirá las normas de acceso a la instalación que establezca la Concejalía de Deportes.
- 2.11. Comprobará que el usuario hace un correcto uso de la instalación de acuerdo con las normas establecidas por la Concejalía.
- 2.12. Colabora en la organización de eventos efectuando el traslado del material necesario y custodiando y vigilando las instalaciones.
- 2.13. Comprueba que las llaves de corte de agua, gas, energía eléctrica, calefacción, etc., permanezcan cerradas al finalizar su turno.
- 2.14. Controla la entrada y salida de los usuarios de las instalaciones.
- 2.15. Dar cuenta al superior, de aquellos actos en que se atente contra las instalaciones.
- 2.16. 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.
- 2.17. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
MANTENEDOR DE INSTALACIONES DE VÍA PÚBLICA	C2	16	163	793,04

### **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**

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.).

2.4. 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.

2.5. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.5.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.5.2. Clasifica y ubica los materiales

2.5.3. Introduce altas y bajas de materiales y actualiza las existencias

2.5.4. Realiza comprobaciones de stocks

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AYUDANTE DE LABORATORIO	C2	17	151	717,64

## **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**

- 2.1. Recoge las muestras de cualquier tipo que el ayuntamiento debe controlar.
- 2.2. Limpia y cuida el material del laboratorio.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. Realiza inspecciones de aquellas instalaciones sobre las que el ayuntamiento tiene competencia.
- 2.6. 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.
- 2.7. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - 2.7.1. Realizar análisis sencillos.
  - 2.7.2. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - 2.7.3. Toma de muestras.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE JARDINERÍA	C2	17	153	748,03

### **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**

2.1. 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 entreteniendo 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.

2.2. 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.

2.3. Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros ayudantes. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.5.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.5.2. 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.).

2.5.3. Interpreta planos sencillos acotados, y croquis.

2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	C2	17	153	748,03

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que sólo requieren conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Podrán realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, previo su oportuno aprendizaje.

2.4. A título de ejemplo se relacionan algunas tareas típicas de este puesto:

2.4.1. Carga y descarga y transporte de materiales.

2.4.2. Conducción de vehículos que se pueden conducir con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.

2.4.3. Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén tajos, vehículos, etc.

2.4.4. Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo, como herramientas simples.

2.4.5. Realizar operaciones y trabajos relacionados con el área funcional en que desempeña su actividad (pintura, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, etc.)

2.5. 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.





## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AYUDANTE DE JARDINERÍA	C2	17	153	748,03

### **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**

2.1. 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 entreteniendo 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.

2.2. 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.

2.3. Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros ayudantes. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.5.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.5.2. 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.).

2.5.3. Interpreta planos sencillos acotados, y croquis.

2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	C2	17	153	748,03

## 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

- 2.1. Ejecuta con suficiencia operaciones de varios oficios, empleando las máquinas y herramientas adecuadas.
- 2.2. 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.
- 2.3. Colabora en la organización de eventos efectuando el traslado del material necesario y custodiando y vigilando las instalaciones.
- 2.4. Comprueba que las llaves de corte de agua, gas, energía eléctrica, calefacción, etc., permanezcan cerradas al finalizar su turno.
- 2.5. Controla la entrada y salida de los usuarios de las instalaciones Cobra recibos en aquellos centros donde sea necesario.
- 2.6. Dar cuenta al superior, de aquellos actos en que se atente contra las instalaciones.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - 2.9.1. Pequeñas reparaciones en caso necesario.
  - 2.9.2. Manejo de maquinaria portátil de herramientas.
  - 2.9.3. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
PINTOR DE SEÑALIZACIÓN VIARIA	C2	17	153	748,03

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que sólo requieren conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos 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

2.1. 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.

2.2. Podrán realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, previo su oportuno aprendizaje.

2.3. A título de ejemplo se relacionan algunas tareas típicas de este puesto:

2.3.1. Carga y descarga y transporte de materiales.

2.3.2. Conducción de vehículos que se pueden conducir con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.

2.3.3. Manejo de la maquinaria necesaria para la señalización de las vías públicas.

2.3.4. Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén, vehículos, etc.

2.3.5. Realizar operaciones y trabajos relacionados con su actividad principal.

2.4. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE ELECTRICIDAD	C2	17	154	760,8

## 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

2.1. 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 entreteniendo 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.

2.2. 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.

2.3. 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 en la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario.

2.4. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.4.1. Interpretar planos sencillos acotados y croquis.

2.4.2. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.4.3. 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.

2.4.4. Manejo de discriminador, buscapolos, megger, pinza amperimétrica, fasímetro, etc.

2.5. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	18	161	759,34

### **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.4. Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.
- 2.5. Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- 2.6. Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 2.7. Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 2.8. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE ARCHIVO	C2	18	161	759,34

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Atención al público y apoyo en trabajo interno del Archivo.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Ejecutar las directrices que se le asignen por sus superiores.
- 2.2. Atender e informar al usuario del Archivo.
- 2.3. 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.
- 2.4. Realizar todas aquellas tareas internas que no requieran una especial cualificación técnica archivística.
- 2.5. Realizar todas aquellas tareas que, de acuerdo con su cualificación profesional, le sean encomendadas por sus superiores.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	C2	18	161	759,34

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Atención al público y apoyo en trabajo interno de las Bibliotecas

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Ejecutar las directrices que se le asignen por sus superiores.
- 2.2. Atender e informar al usuario de la biblioteca.
- 2.3. 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.
- 2.4. Realizar todas aquellas tareas internas que no requieran una especial cualificación técnica bibliotecaria.
- 2.5. Realizar todas aquellas tareas que, de acuerdo con su cualificación profesional, le sean encomendadas por sus superiores.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE FOTOGRAFÍA	C2	18	161	759,34

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza las operaciones propias para la captación de imágenes de actividades municipales, su edición y archivo 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**

- 2.1. Atiende las necesidades de imágenes de la Corporación en el desarrollo de sus funciones.
- 2.2. Elabora reportajes gráficos sobre actos oficiales, ruedas de prensa, visitas institucionales, actuaciones y programas del Ayuntamiento, bajo la coordinación del Responsable de Diseño multimedia y Contenidos Web.
- 2.3. Asiste técnicamente al Jefe de Comunicación, Protocolo y Relaciones Institucionales y a los responsables del departamento.
- 2.4. Maneja paquetes informáticos necesarios para la realización de su trabajo.
- 2.5. Edita y adapta las imágenes a los formatos adecuados para su distribución a los medios de comunicación y publicación en las webs y redes sociales municipales.
- 2.6. Mantiene y administra un archivo de imágenes para su utilización por diversos departamentos municipales.
- 2.7. Utiliza vehículos especiales, que pueden conducirse con carnet A y B.
- 2.8. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO	C2	18	161	759,34

## **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**

- 2.1. Da soporte a usuarios en incidencias de hardware y software.
- 2.2. Recupera y sustituye el hardware.
- 2.3. Instala y configura software.
- 2.4. Realiza la recepción de material informático y lo da de alta en el inventario.
- 2.5. Entrega y recibe el material averiado a las empresas de mantenimiento.
- 2.6. Controla el material fungible que se utiliza en el C.P.D.
- 2.7. Controla los trabajos de hardware realizados por empresas externas.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	C2	18	161	759,34

## 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 y o embarcación, con perfecto conocimiento del mismo, así como del callejero, zonas de costa 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

- 2.1. Interviene 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.
- 2.2. Participa con aprovechamiento en las actividades de actualización y/o prácticas de la especialidad que le sean impartidas.
- 2.3. Conduce y opera vehículos y/o embarcaciones con perfecto conocimiento del término municipal, y material asignado en los servicios en que participe
- 2.4. Efectúa todas las operaciones que impliquen su mantenimiento, conservación, limpieza y disponibilidad inmediata. Se responsabiliza del uso adecuado de los mismos.
- 2.5. Realiza todas las tareas auxiliares y/o complementarias de la Unidad de Protección Civil, que le sean encomendadas (control de repuestos, combustible, teléfono, toma de datos, mantenimiento y conservación de las instalaciones, materiales, vehículos, embarcaciones, puestos de playas, control, terminal 112, apoyo a los coordinadores en labores de inspección, etc.)
- 2.6. Coordina y supervisa las actuaciones del personal de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil asignado a los servicios que les sean encomendados, bajo las órdenes del Responsable de la Unidad de Protección Civil o técnico en quien delegue.
- 2.7. Colabora en la instrucción general del personal de la Agrupación de Voluntarios proponiendo a su superior las necesidades formativas que considere.
- 2.8. Realiza 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.
- 2.9. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE RECAUDACIÓN	C2	18	161	759,34

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realización, ejecución y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría relacionado con la recaudación así como trabajos auxiliares relacionados con los mismos, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para conseguir los objetivos, con cierta autonomía.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realizar tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, con formalizar y cumplimentar tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.
- 2.2. Colaborar en la tramitación de los expediente de recaudación.
- 2.3. Utilizar paquetes informáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada.
- 2.4. Archivar y registrar expedientes del departamento o unidad.
- 2.5. Atender llamadas telefónicas.
- 2.6. Gestionar los expedientes asignados, realizando notificaciones, requerimientos, búsqueda de datos, data de notificaciones y realizar actuaciones en domicilio.
- 2.7. Ensobrar la correspondencia por medios mecánicos y manuales.
- 2.8. Contestar a preguntas relacionadas con tributos locales realizados por cualquier vía, presencial, telefónica, escrita o telemática.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE RENTAS	C2	18	161	759,34

## **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**

- 2.1. 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 .
- 2.2. 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.
- 2.3. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.
- 2.4. Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.
- 2.5. Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- 2.6. Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 2.7. Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 2.8. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE TRÁFICO	C2	18	161	759,34

## **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**

- 2.1. Realizar 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Archiva y registra expedientes del departamento o unidad.
- 2.4. Colaborar en la tramitación de los expedientes relativos a la concesión, revocación o anulación de las solicitudes de pasaderas en vía pública.
- 2.5. 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.
- 2.6. Realizar además todas aquellas tareas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las actividades y funciones propias del puesto.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR INFORMÁTICO	C2	18	161	759,34

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El puesto tiene como misión la realización, ejecución y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría relacionado con la informática, así como trabajos auxiliares relacionados con los mismos, siguiendo las especificaciones que al respecto se reciban de su superior.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Da soporte a usuarios en incidencias de hardware y software.
- 2.2. Realiza operaciones de mantenimiento básicas de hardware y software.
- 2.3. Instala y configura hardware y software.
- 2.4. Realiza la recepción de material informático y gestiona el inventario.
- 2.5. Controla el material fungible que se utiliza en el OAGRC.
- 2.6. Controla los trabajos de hardware realizados por empresas externas.
- 2.7. Realiza la impresión masiva y ejecuta trabajos masivos relacionados con la recaudación.
- 2.8. Planifica, realiza y controla las copias de seguridad.
- 2.9. Realiza consultas y búsquedas de información relacionadas con la gestión recaudatoria.
- 2.10. Archiva y registra documentación del departamento o unidad.
- 2.11. Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE APOYO DE ATENCIÓN PRESENCIAL Y PORTERÍA MUNICIPAL	C2	18	161	759,34

## **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**

- 2.1. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.2. Traslada entre los lugares o personas adecuadas, documentación, mensajes, recados, etc. Atiende telefónicamente.
- 2.3. Realiza 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.
- 2.4. Atiende y orienta al público. Vigila y custodia 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.), para corregir la causa de los mismos (padrón, callejero, etc.)
- 2.7. Utiliza vehículos especiales, que pueden conducirse con carnet A y B o los que establezca la ley para conducir los vehículos municipales.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TELEFONISTA	C2	18	161	759,34

## 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

- 2.1. Efectuar las interconexiones que sean necesarias para garantizar la exactitud de las comunicaciones entre los distintos usuarios.
- 2.2. Tiene a su cargo la centralita de teléfonos encargándose de notificar cuantas incidencias y anomalías se observan y sea preciso para una eficaz conservación y mantenimiento de la misma.
- 2.3. Efectúa el mantenimiento de los directorios de teléfonos del Ayuntamiento, encargándose de notificar al departamento correspondiente los cambios de teléfono que se produzcan.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. A título de ejemplo se relacionan algunas tareas típicas de este puesto:
  - 2.6.1. Atención, orientación e información elemental al usuario.
  - 2.6.2. Trabajos complementarios de su actividad principal, o de carácter administrativo sencillo.
  - 2.6.3. Preparación de datos para la realización de estadísticas sobre uso del teléfono y cumplimentación de partes de incidencias.
  - 2.6.4. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	C2	18	161	954,93

## **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. Estando habilitado para la Oficina de Asistencia en materia de Registro.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza la labor de Ventanilla Única a través del registro ORVE para todas las administraciones públicas siendo los más demandados CCAA, IMAS, SEF, otros ayuntamientos, administraciones como Seguridad Social, Justicia, Hacienda, etc.
- 2.2. Expide Certificados Electrónicos o firma digital.
- 2.3. Realiza la labor de Registro General de documentos para todos los servicios municipales.
- 2.4. Realiza 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.
- 2.5. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.6. Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.
- 2.7. Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- 2.8. Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 2.9. Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 2.10. Atiende la gestión de competencias descentralizadas municipales.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	C2	18	162	792,68

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Se responsabiliza del material, cuidado y mantenimiento de los equipos.
- 2.4. Se encarga de la carga de batería, tanto de los equipos de medida como de las emisoras, provisión de estacas, estadios de campo, etc.
- 2.5. Efectúa las copias de los planos realizados, cuidando el cortado y doblado de los mismos.
- 2.6. Referencia con cintas elementos existentes en terreno con base a otros fijos, confeccionando croquis y acotando.
- 2.7. Inspecciona y da las profundidades de los pozos de la red de saneamiento.
- 2.8. Auxilia al equipo de topografía, portando el prisma, o la mira, según el trabajo a realizar.
- 2.9. 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.
- 2.10. A título de ejemplo se relacionan algunas actividades propias de este nivel:
- 2.10.1. Transporte de aparatos y elementos necesarios para el desarrollo de la actividad.
- 2.10.2. Podrá desplazarse en vehículos que puedan conducirse con carnet A o B.
- 2.10.3. Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones o de manejo elemental.
- 2.10.4. Limpieza de los útiles, maquinaria, etc.
- 2.10.5. En definitiva, seguir las instrucciones de su superior y tomar medidas con cinta métrica, anotar lecturas y cálculos repetitivos y elementales.
- 2.10.6. Utilización de paquetes ofimáticos a nivel de usuario.
- 2.10.7. Podrá realizar croquis a mano alzada de datos de campo a determinar.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
MONITORES C2	C2	18	163	793,04

### **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**

- 2.1. Realiza labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas dependientes de la Concejalía de la que dependa.
- 2.2. Desarrolla programaciones trimestrales, mensuales, semanales y por sesiones, proporcionadas por el coordinador y el monitor C para cada actividad .
- 2.3. Presta apoyo técnico en el desarrollo de las actividades organizadas por la Concejalía a la que pertenezca.
- 2.4. Hace un uso correcto y conserva adecuadamente el material docente a su cargo.
- 2.5. Eleva al superior jerárquico todas aquellas solicitudes, sugerencias y necesidades referidas a la actividad que el técnico desempeña en la concejalía.
- 2.6. Asiste a reuniones de trabajo periódicas, convocadas por sus superiores jerárquicos.
- 2.7. Informa a los superiores jerárquicos de cuantos asuntos sean requeridos.
- 2.8. Sensibiliza y conciencia a colectivos y ciudadanos de la participación y asociacionismo en la actividad propia de su competencia.
- 2.9. Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad.
- 2.10. 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.
- 2.11. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:
  - 2.11.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
  - 2.11.2. Imparte las enseñanzas propias de su categoría.
  - 2.11.3. Mantiene el orden en los lugares en que imparte sus enseñanzas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
OFICIAL CARPINTERÍA	C2	18	163	793,04

## 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. 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.).

2.6. 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.

2.7. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.7.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.7.2. Replanteo y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.

2.7.3. Elección y aplicación de materiales.

2.7.4. Maneja máquinas y utillaje propios del oficio.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
OFICIAL DE ALBAÑILERÍA	C2	18	163	793,04

## 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. 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.).

2.6. 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.

2.7. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.7.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.7.2. Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.

2.7.3. Elección y aplicación de materiales.

2.7.4. 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.

2.7.5. Manejo de maquinaria y herramientas propias del oficio.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
OFICIAL DE ALMACÉN	C2	18	163	793,04

### **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**

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.).

2.4. 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.

2.5. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.5.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.5.2. Clasifica y ubica los materiales en el almacén.

2.5.3. Introduce altas y bajas de materiales y actualiza las existencias.

2.5.4. Realiza comprobaciones de stocks.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
OFICIAL FONTANERO	C2	18	163	793,04

## 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. 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.).

2.6. 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.

2.7. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.7.1. Replanteo y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.

2.7.2. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.7.3. Elección y aplicación de materiales.

2.7.4. Realizar soldaduras de estaño, plata, autógena, etc.

2.7.5. Maneja máquinas y utillaje propios del oficio.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
OFICIAL JARDINERO	C2	18	163	793,04

## 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. 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.).

2.6. 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.

2.7. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.8. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.8.1. Replanteo y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.

2.8.2. Elección y aplicación de materiales.

2.8.3. Realizar todo tipo de injertos, podas, trasplantes, plantaciones, formación de cepellones, escayolado, estaquillado, arrancado de árboles, etc.

2.8.4. Conducción de vehículos, tractores, etc.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR TÉCNICO DE ACTIVIDADES JUVENILES Y CULTURALES	C2	18	164	806,7

## **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**

- 2.1. Informa del correcto funcionamiento de los locales cedidos por el Ayuntamiento a colectivos de jóvenes.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 2.5. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.6. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
CONDUCTOR-MECÁNICO	C2	18	164	806,7

### **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**

2.1. 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.

2.2. Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.).

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.).

2.6. 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.

2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet C.

2.8. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.8.1. Elección y aplicación de materiales.

2.8.2. Se desplaza en vehículos, y realiza las pruebas, mantenimiento y conservación de los mismos.

2.8.3. Conocimiento de las funciones que realizan cada uno de los conjuntos y sistemas en la unidad de automoción y la relación entre ellos.

2.8.4. 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.

2.8.5. 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.

2.8.6. Conocimiento de las causas y efectos de las averías en los distintos sistemas, unidades o piezas en la unidad de automoción.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INSPECTOR DE OBRAS	C2	18	164	806,7

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Pone en conocimiento del Director de Obra cualquier anomalía que observe.
- 2.4. Colabora en la realización de tomas de datos, replanteos de obra y mediciones de campo y comprueba que la obra se adapte al proyecto
- 2.5. . Interpreta planos a escala, acotados, secciones, planos de planta y realiza croquis, etc., utilizando para ello el material necesario (escalímetro, transportador, compás, etc.).
- 2.6. Verifica las reposiciones de los pavimentos afectados por las obras.
- 2.7. Participa en las labores de bacheo comprobando la ejecución del mismo, su correcta compactación, etc.
- 2.8. Inspecciona todo tipo de obras o reparaciones realizadas por empresas para el ayuntamiento.
- 2.9. Colabora en las tareas de campo de los levantamientos topográficos.
- 2.10. Levanta actas de inspección e informa sobre los hechos y acaecimientos observados.
- 2.11. Informa y atiende al público sobre el contenido de la documentación técnica de la oficina en temas de su competencia según instrucciones de su superior.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
OFICIAL DE ELECTRICIDAD	C2	18	164	806,7

## 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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 ex

2.4. excepcionalmente de ayudantes y operarios.

2.5. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.6. 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.).

2.7. 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.

2.8. A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:

2.8.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

2.8.2. Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.

2.8.3. Elección y aplicación de materiales.

2.8.4. 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.

2.8.5. Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
MECÁNICO	C2	18	165	891,55

## 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

2.1. 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.

2.2. Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.).

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.).

2.6. 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.

2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet C.

2.8. A título de ejemplo, se relacionan, algunas actividades propias de este nivel:

2.8.1. Elección y aplicación de materiales.

2.8.2. Se desplaza en vehículos, y realiza las pruebas, mantenimiento y conservación de los mismos.

2.8.3. Conocimiento de las funciones que realizan cada uno de los conjuntos y sistemas en la unidad de automoción y la relación entre ellos.

2.8.4. 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.

2.8.5. 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.

2.8.6. Reparación de todo tipo de vehículos municipales.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
CONDUCTOR DE LA CORPORACIÓN	C2	18	166	939,62

## 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 sea segura y adecuada.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realizar servicios con el vehículo, sin límite prefijado de horarios y duración del mismo, dentro y fuera del término municipal.
- 2.2. Realizar pequeñas operaciones de mantenimiento del vehículo (niveles de agua, aceite, presión, neumáticos, luces, frenos, motor, limpieza interior y exterior, etc.).
- 2.3. En caso de avería es importante pasar el vehículo a talleres.
- 2.4. 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.
- 2.5. Realiza operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 2.6. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet C.
- 2.7. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OMIC	C2	18	171	799,53

## **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**

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.

2.4. Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.

2.5. Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

2.6. Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.

2.7. Atiende, tramita y hace el seguimiento de denuncias y reclamaciones.

2.8. Presta apoyo administrativo a todas las actividades de la O.M.I.C.

2.9. Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.

2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE JARDINES Y ÁREAS DE JUEGO INFANTILES	C2	18	171	992,26

## **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**

- 2.1. Realiza informes para la adaptación de los proyectos de jardinería y áreas de juego infantiles a las normas y acuerdos existentes.
- 2.2. Realiza informes sobre el estado de uso de zonas verdes, espacios libres naturales y áreas de juego a efectos de su recepción.
- 2.3. Colabora con su superior en la redacción de proyectos de zonas verdes con vistas al buen uso y eficaz desarrollo de las especies vegetales.
- 2.4. Informa sobre la ejecución de las obras y el estado fitosanitario de las especies vegetales.
- 2.5. Vigila la seguridad infantil en las áreas de juego y la toxicidad de las especies vegetales durante las obras y hasta su recepción.
- 2.6. 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.
- 2.7. Inspecciona los trabajos de trasplante de grandes ejemplares y especies protegidas.
- 2.8. Colabora con otros servicios municipales en las reforestaciones, detección de plagas, ordenación y defensa de especies naturales y otras campañas.
- 2.9. Informa y atiende al público en lo referente a zonas verdes y áreas de juego.
- 2.10. 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.
- 2.11. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.12. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
CONSERVADOR DE INSTALACIONES	C2	18	172	841,95

## 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.).

2.6. 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.

2.7. A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:

2.7.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.

2.7.2. Controla y mantiene los ascensores, aire acondicionado, teléfonos e instalaciones eléctricas.

2.7.3. Monta y repara líneas y aparatos telefónicos.

2.7.4. Monta y repara redes de ordenadores.

2.7.5. Controla y mantiene los equipos de emergencia, contra incendios y seguridad.

2.7.6. Realiza instalaciones eléctricas y las mantiene.

2.7.7. Realiza instalaciones especiales, sonido, televisión, radio, etc.

2.7.8. Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ENCARGADO ZONAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	C2	18	172	841,95

## 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

- 2.1. Efectúa la planificación de la ejecución de los trabajos a realizar, previendo, calculando, y determinando medios, costes de materiales, y mano de obra necesaria. Preparar 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.
- 2.2. Distribuye los trabajos según las competencias que tiene asignada cada categoría a su cargo, para evitar que se produzcan deslizamientos de funciones.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. Es responsable de la ejecución de los trabajos de su brigada, en las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.
- 2.6. 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.).
- 2.7. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc.
- 2.8. Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carné A y B.
- 2.9. Encargado del suministro del material fungible y no fungible a las distintas instalaciones municipales o en su defecto tiene potestad para delegar dicha función.
- 2.10. Realiza tareas de administración de personal tales como control de presencias, faltas, permisos, vacaciones, ausencias, cambios de turnos, puesto, etc.
- 2.11. Ejecuta con suficiencia operaciones de varios oficios, empleando las máquinas y herramientas adecuadas.
- 2.12. 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.
- 2.13. Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque incluya otros Mantenedores de Instalaciones.
- 2.14. Colabora en la organización de eventos efectuando el traslado del material necesario y custodiando y vigilando las instalaciones.
- 2.15. Comprueba que las llaves de corte de luz, agua, energía eléctrica, calefacción, etc., permanezcan cerradas al finalizar su turno.
- 2.16. Controla la entrada y salida de los usuarios de las instalaciones.
- 2.17. Cobra los recibos en aquellos centros donde sea necesario.
- 2.18. Dar cuenta al superior, de aquellos actos en que se atente contra las instalaciones.
- 2.19. 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.
- 2.20. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INSPECTOR DE MANTENIMIENTO	C2	18	172	841,95

## 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realizar labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).

2.6. 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.

2.7. A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:

2.7.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.

2.7.2. Controla y mantiene los ascensores, aire acondicionado, teléfonos e instalaciones eléctricas.

2.7.3. Monta y repara líneas y aparatos telefónicos.

2.7.4. Monta y repara redes de ordenadores.

2.7.5. Controla y mantiene los equipos de emergencia, contra incendios y seguridad.

2.7.6. Realiza instalaciones eléctricas y las mantiene.

2.7.7. Realiza instalaciones especiales, sonido, televisión, radio, etc.

2.7.8. Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
MANTENEDOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES	C2	18	172	841,95

## 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. Cumplimentar los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.).

2.6. 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.

2.7. A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:

2.7.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.

2.7.2. Controla y mantiene los ascensores, aire acondicionado, teléfonos e instalaciones eléctricas.

2.7.3. Monta y repara líneas y aparatos telefónicos.

2.7.4. Monta y repara redes de ordenadores.

2.7.5. Controla y mantiene los equipos de emergencia, contra incendios y seguridad.

2.7.6. Realiza instalaciones eléctricas y las mantiene.

2.7.7. Realiza instalaciones especiales, sonido, televisión, radio, etc.

2.7.8. Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS DE PORTERÍA DEL PALACIO CONSISTORIAL	C2	18	172	841,95

## 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 trabajos llevados a cabo en la unidad se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos, en especial lo relativos a la preparación de salas en las que se han de celebrar visitas, reuniones y ruedas de prensa; atención inicial a las visitas de Alcaldía, y celebración de actos protocolarios, recepciones o bodas civiles.
- 2.2. Traslado de documentación, mensajes y recados; y atención telefónica 3) Realiza, 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.
- 2.3. Atiende y orienta al público. Vigila y custodia 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. Para la prestación de su servicio utiliza vehículos especiales, que pueden conducirse con carnet A y B.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE JUVENTUD	C2	18	172	841,95

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que sólo requieren conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos 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 y de cumplimentar los mismos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza tareas de mantenimiento en los edificios adscritos a la Concejalía de Juventud.
- 2.2. Ejecuta con suficiencia operaciones de varios oficios, empleando las máquinas y herramientas adecuadas.
- 2.3. Desarrolla coadyuva en la elaboración y llevanza de programas y Festivales que se gestionan desde la Concejalía de Juventud.
- 2.4. Colabora en el desarrollo de los festivales organizados por la Concejalía de Juventud.
- 2.5. Colabora en el desarrollo de las distintas actividades en el Centro Juvenil y Albergue de Canteras que desarrollan desde la Concejalía de Juventud.
- 2.6. Conduce vehículos que se pueden conducir con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
- 2.7. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	C2	18	172	841,95

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados de señalización horizontal y vertical del Ayuntamiento, así como todo lo relacionado con las nuevas redes de señalización viaria equipos y redes de tráfico.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Responsable de la brigada de señalización horizontal y vertical del Ayuntamiento, coordinando la labor de los ayudantes de mantenimiento.
- 2.2. Planifica las nuevas redes de señalización viaria horizontal.
- 2.3. Planifica y mantiene los equipos y redes de tráfico.
- 2.4. Revisa y actualiza la cartelería de tráfico.
- 2.5. Colabora y coordina con los técnicos del Área de infraestructuras a fin de llevar a cabo las tareas anteriores.
- 2.7. Recepciona y redirige los partes de trabajo relacionado con las peticiones de los ciudadanos en lo que se refiere a los sistemas pasivos de tráfico.
- 2.8. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C2	18	172	841,95

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Promueve 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.
- 2.2. Promueve, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- 2.3. Realiza evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- 2.4. Colabora 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.
- 2.5. Actúa en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- 2.6. Colabora en las tareas de recopilación de información solicitada a las empresas en materia de coordinación de actividades empresariales relativas a la prevención de riesgos laborales.
- 2.7. Realiza mediciones de condiciones termohigrométricas y de iluminación, necesarias para informes de evaluación de riesgos y de control de las condiciones de seguridad.
- 2.8. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones propias del puesto.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE AUXILIAR DE LABORATORIO	C2	18	181	835,02

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza, realizar los análisis, o parte de los mismos, que, por su repetitividad y/o sencillez le encarga el Técnico Superior de Laboratorio 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**

- 2.1. Elabora y revisa los Procedimientos Normalizados de Trabajo
- 2.2. Realiza los ensayos que le son asignados
- 2.3. Realiza operaciones de control, calibración y mantenimiento de equipos y material, así como el registro de las mismas.
- 2.4. Realiza el control del almacenamiento de reactivos, materiales de referencia, patrones.
- 2.5. Realiza otros análisis según marchas analíticas definidas y repetitivas.
- 2.6. Propone acciones correctivas y preventivas en temas técnicos cuando lo indica el Director Técnico.
- 2.7. Supervisa al personal en prácticas, archiva registro de equipos y ensayos, participa en los procesos de implantación del control de calidad
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE AUXILIAR OCIO Y JUVENTUD	C2	18	181	835,02

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyo a los programas de Juventud, interviniendo en actividades de animación y dinamización socio-cultural dirigidas a los jóvenes, de acuerdo con los objetivos marcados por el responsable del servicio.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. 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
- 2.2. Participa en acciones de calle de todos los programas de la Concejalía.
- 2.3. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.4. Realiza operaciones administrativas de nivel medio (justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos, y demás operaciones similares)
- 2.5. Utiliza ordenadores personales y paquetes integrados de ofimática, para un mejor desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- 2.6. Colabora en programas de otras concejalías: festejos, cultura,....
- 2.7. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INSPECTOR DE CONTRATAS	C2	18	182	882,23

## 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

- 2.1. Efectúa 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Efectúa el control y seguimiento de la colocación, ubicación y estado de mantenimiento de los objetos adjudicado dichas contratas.
- 2.5. Propone la adopción de medidas correctoras y emite partes como consecuencia de acciones que contravengan la Ordenanza Municipal en vigor.
- 2.6. Efectúa visitas a las zona o locales objeto de otro tipo de contratación administrativa, comprobando que se adecuan a las especificaciones de contratación.
- 2.7. Informa y atiende al público sobre cualquier sugerencia o queja que se produzca referente al servicio.
- 2.8. Pone en conocimiento del superior todas las cuestiones observadas y en particular cualquier anomalía que observe.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
MAESTRO O CAPATAZ DE BRIGADA	C2	18	182	882,23

## 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

2.1. 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.).

2.2. Distribuye los trabajos según las competencias que tiene asignadas cada categoría a su cargo, para evitar que se produzcan deslizamientos de funciones.

2.3. 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.

2.4. Asesora sobre cualquier aspecto de su trabajo, por lo cual conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desarrollar su función principal.

2.5. Es responsable de la ejecución de los trabajos de su brigada, en las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.

2.6. 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..).

2.7. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc.

2.8. Realiza tareas de administración de personal tales como control de presencias, faltas, permisos, vacaciones, ausencias, cambios de turno, puesto, etc.).

2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.

2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA BRIGADA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES	C2	18	182	882,23

## 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. 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.).

2.6. 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.

2.7. A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:

2.7.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.

2.7.2. Controla y mantiene los ascensores, aire acondicionado, teléfonos e instalaciones eléctricas

2.7.3. Monta y repara líneas y aparatos telefónicos

2.7.4. Monta y repara redes de ordenadores

2.7.5. Controla y mantiene los equipos de emergencia, contra incendios y seguridad

2.7.6. Realiza instalaciones eléctricas y las mantiene

2.7.7. Realiza instalaciones especiales, sonido, televisión, radio, etc.

2.7.8. Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO AUXILIAR EJECUTIVA-VOLUNTARIA DE RECAUDACIÓN	C2	18	183	888,34

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realización, ejecución y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría relacionado con la recaudación así como trabajos auxiliares relacionados con los mismos, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para conseguir los objetivos, con cierta autonomía.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Resuelve dudas, incidencias, a plantear por los auxiliares de recaudación.
- 2.2. Forma en materia recaudatoria y tributaria en los impuestos y tasas.
- 2.3. Sigue las operaciones de gestión, control, dudas y formación de planes personalizados de pagos y domiciliaciones.
- 2.4. Gestiona y controla los procesos masivos de bienes inmuebles y embargos de la Seguridad Social y pensiones, desde su creación hasta su finalización.
- 2.5. Rehabilita fallidos e informar sobre los mismos al contribuyente.
- 2.6. Atiende telefónicamente al ciudadano.
- 2.7. Gestiona trámites electrónicos relacionados con los embargo de la Seguridad Social.
- 2.8. Gestiona trámites electrónicos reasignados de especial dificultad, relacionados con la gestión recaudatoria y las domiciliaciones y planes personalizados de pago.
- 2.9. Propone mejoras en los procesos recaudatorios tanto en período voluntario como ejecutivo, que redunden en la eficacia y eficiencia.
- 2.10. Colabora en la distribución del trabajo a los auxiliares en función de sus tareas y tiempo, de una forma equitativa.
- 2.11. Coordina y forma a los auxiliares la mejor manera para dirigirse a los contribuyentes en materia de recaudación.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE RECAUDACIÓN	C2	18	183	888,34

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del Servicio de contabilidad del Organismo, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de sus superiores, para el buen funcionamiento de todos los servicios.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
- 2.2. Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas, utilizando paquetes informáticos integrados de todo tipo, previa formación adecuada.
- 2.3. Realiza operaciones de contabilidad recaudatoria, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición con alternativas diferentes, incluyendo facturas de ingresos y data y la apertura y cierre contable, entre otros.
- 2.4. Realiza la aplicación contable de cualquier tipo de ingreso.
- 2.5. Coordina la comunicación con las entidades bancarias, incluyendo la recepción y generación de cuadernos bancarios.
- 2.6. Gestiona la operativa de embargos de cuentas corrientes del cuaderno 63, incluyendo el desplazamiento a oficinas bancarias.
- 2.7. Colabora en la gestión de cobro de todos los impuestos y tasas, tanto en periodo voluntaria como apremio.
- 2.8. Atiende de forma personalizada al ciudadano, informar y atender al público en general, por cualquier medio, tanto presencial, telefónico, telemático o por escrito en materias de su competencia..
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE	C2	18	183	888,34

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.2. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.3. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.4. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.6. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO Y PORTERÍA MUNICIPAL	C2	18	183	888,34

### **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**

- 2.1. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.2. Traslada entre los lugares o personas adecuadas, documentación, mensajes, recados, etc. Atiende telefónicamente.
- 2.3. Realiza 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.
- 2.4. Atiende y orienta al público. Vigila y custodia 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.), para corregir la causa de los mismos (padrón, callejero, etc.)
- 2.7. Utiliza vehículos especiales, que pueden conducirse con carnet A y B o los que establezca la ley para conducir los vehículos municipales.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
CONDUCTOR DE LA ALCALDÍA	C2	18	184	954,93

## **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 sea segura y adecuada.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realizar servicios con el vehículo, sin límite prefijado de horarios y duración del mismo, dentro y fuera del término municipal.
- 2.2. Realizar pequeñas operaciones de mantenimiento del vehículo (niveles de agua, aceite, presión, neumáticos, luces, frenos, motor, limpieza interior y exterior, etc.).
- 2.3. En caso de avería es importante pasar el vehículo a talleres.
- 2.4. 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.
- 2.5. Realiza operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuado.
- 2.6. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet C.
- 2.7. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE RECAUDACIÓN	C2	18		987,08

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realización, ejecución y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría relacionado con la recaudación y la contabilidad, así como trabajos auxiliares relacionados con los mismos, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para conseguir los objetivos, con cierta autonomía.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Contabiliza toda la Contabilidad Presupuestaria del Organismo.
- 2.2. Expide Mandamientos de pago e ingresos, retenciones de crédito.
- 2.3. Tramita los Presupuestos del Organismo.
- 2.4. Gestiona a través del CARI, contratos menores, autorizaciones de gastos, etc.
- 2.5. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DE RECAUDACIÓN (O.A.G.R.C.)	C2	18		987,08

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias de los Servicios Generales del Organismo, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de sus superiores, para el buen funcionamiento de todos los servicios.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Es responsable de Servicios Generales del Organismo.
- 2.2. Es responsable de los presupuestos, la contabilidad y la contratación.
- 2.3. Gestiona la contratación, coordinación y supervisión de los suministros y servicios externos de mantenimiento.
- 2.4. Prepara asuntos y trámites de funcionamiento interno.
- 2.5. Coordina asuntos propios, control horario, Plan de vacaciones anuales.
- 2.6. Coordina relaciones del Organismo con los distintos servicios municipales.
- 2.7. Apoya y colabora en la gestión recaudatoria.
- 2.8. Asigna trámites y servicios del Organismo.
- 2.9. Tramita expedientes administrativos del Organismo.
- 2.10. Es responsable de las relaciones con la AEAT, tramitar pagos periódicos y presentación de declaraciones y control de las mismas.
- 2.11. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas y en el programa informático de gestión.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO AUXILIAR VOLUNTARIA DE RECAUDACIÓN	C2	18		983,17

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Gestiona el mantenimiento de Padrones, coordinar con Gestión Tributaria las liquidaciones de ingreso directo derivadas de la alteración de Padrones.
- 2.2. Gestiona los Planes Personalizados de pagos y las domiciliaciones bancarias.
- 2.3. Comunica con los Organismos Oficiales.
- 2.4. Recauda ingresos por recibo.
- 2.5. Realiza diligencias y trámites que se decreten en los expedientes de cobro, tanto en periodo voluntario como en apremio.
- 2.6. Contesta a preguntas relacionadas con tributos locales realizados por cualquier vía. Presencial, telefónica, escrita o telemática.
- 2.7. Tramita expedientes de recaudación.
- 2.8. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LIMPIEZA CON MAQUINARIA	C1/C2	18	181	835,02

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirige las actividades de la brigada a su cargo, según indicaciones recibidas de su superior, asegurando que los trabajos se efectúen en las debidas condiciones de calidad, seguridad, plazo y coste.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Efectúa la planificación de la ejecución de los trabajos a realizar, preparando los trabajos a realizar conforme a las instrucciones dadas por su superior.
- 2.2. Efectúa visitas a las zonas donde se realizan los trabajos, para lo cual se desplaza en un vehículo que se conduzca con carnet A y B.
- 2.3. Comprueba que los trabajos se realicen de acuerdo a los estándares mínimos de calidad y seguridad establecidos por la jefatura del servicio, controlando al personal y medios mecánicos empleados por los servicios municipales y proponiendo a su superior los traslados de maquinaria motivados por la aparición de problemas imprevistos.
- 2.4. Realiza toma de datos y trabajos de gabinete consistentes en reflejar en planos las limpiezas de solares municipales y las propuestas a realizar.
- 2.5. Efectúa el control y seguimiento de los solares y caminos municipales.
- 2.6. Propone la adopción de medidas correctoras y emite partes como consecuencia de acciones que contravengan la ordenanza municipal en vigor.
- 2.7. Informa y atiende al público sobre cualquier sugerencia o queja que se produzca referente al servicio en temas de su competencia según instrucciones de su superior.
- 2.8. Pone en conocimiento del superior todas las cuestiones observadas y en particular cualquier anomalía que observe.
- 2.9. Levanta actas de inspección e informes sobre los hechos y acontecimientos observados.
- 2.10. Inspecciona las obras o trabajos realizados con maquinaria pesada, con las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.
- 2.11. Realiza todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE DE SEGURIDAD	C1/C2	18	182	882,23

## 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

2.1. 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. También implican un específico conocimiento y/o aplicación de las normas de seguridad en trabajos de mantenimiento de instalaciones eléctricas, electrónicas e informáticas.

2.2. Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y control 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.

2.3. 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.

2.4. Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

2.5. 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.).

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

2.7. A título de ejemplo, se relacionan algunas actividades propias de este nivel:

2.7.1. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.

2.7.2. Controla y mantiene los ascensores, aire acondicionado, teléfonos e instalaciones eléctricas.

2.7.3. Monta y repara líneas y aparatos telefónicos.

2.7.4. Monta y repara redes de ordenadores.

2.7.5. Controla y mantiene los equipos de emergencia, contra incendios y seguridad.

2.7.6. Realiza instalaciones eléctricas y las mantiene.

2.7.7. Realiza instalaciones especiales, sonido, televisión, radio, etc.

2.7.8. Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DEL COLECTIVO DE CONSERJES GRUPO ESCOLAR	C1/C2	18	183	888,34

## **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, relativos a conservación de infraestructuras y limpieza de colegios, supervisión de ejecución del contrato cuyo de poda y el cumplimiento del calendario de plagas de la flora en los colegios. Así como funciones de orientación, vigilancia y control del cumplimiento y seguimiento de las normas de prevención de riesgos laborales. Todo ello bajo la supervisión del Coordinador de Educación.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1 Organiza y supervisa los trabajos de mantenimiento elemental a desarrollar por los Conserjes.
- 2.2. 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.
- 2.3. Orienta, vigila y controla el cumplimiento y seguimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y ello en coordinación y colaboración con el Servicio Municipal de Prevención.
- 2.4. Supervisa la dotación del vestuario necesario de los conserjes escolares, informando al Jefe de la Unidad y realizando el suministro.
- 2.5. 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.
- 2.6. Coordina las actividades y trabajos asignados a los conserjes de centros escolares, relativos a conservación de infraestructuras y limpieza de colegios.
- 2.7. Control y supervisión de ejecución del contrato cuyo objeto es la poda y el cumplimiento del calendario de plagas de la flora en los colegios, en colaboración y coordinación con las empresas y el servicio de parques y jardines.
- 2.8. Asesora y colabora con los conserjes escolares en las tareas de custodia y vigilancia de los centros.
- 2.9. Asesora y colabora con los conserjes en las dificultades propias de su puesto de trabajo.
- 2.10. 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.





## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL PARQUE MÓVIL	C1/C2	18	184	954,93

### **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**

- 2.1. 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.).
- 2.2. Distribuye los trabajos según las competencias que tiene asignadas cada categoría a su cargo, para evitar que se produzcan deslizamientos de funciones.
- 2.3. 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.
- 2.4. Asesora sobre cualquier aspecto de su trabajo, por lo cual conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desarrollar su función principal.
- 2.5. Es responsable de la ejecución de los trabajos de su brigada, en las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.
- 2.6. 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..).
- 2.7. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc.
- 2.8. Realiza tareas de administración de personal tales como control de presencias, faltas, permisos, vacaciones, ausencias, cambios de turno, puesto, etc.).
- 2.9. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE GESTIÓN DEPORTIVA DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS	C1	21	194	862,26

### **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**

- 2.1. Controla, tramita y gestiona las grandes instalaciones que se le asignen.
- 2.2. Propone al superior jerárquico proyectos de actuación en su zona.
- 2.3. Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control de los programas de actividades acuáticas.
- 2.4. 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.
- 2.5. Es responsable de los eventos deportivos especiales que se le asignen.
- 2.6. Desarrolla labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas dependientes de la Concejalía de Deportes.
- 2.7. Propone al superior jerárquico la previsión de necesidades económicas de su zona de trabajo, de cara al proyecto de presupuesto.
- 2.8. Promueve y difunde actividades programadas por el área de Promoción y gestión de actividades deportivas.
- 2.9. Tramita con los responsables de cada área de la Concejalía de Deportes los asuntos dependientes de cada una de ellas, con respecto a su zona.
- 2.10. Redacta la memoria anual de las actividades de su zona.
- 2.11. Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con el carnet A y B.
- 2.12. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas a su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y POBLACIÓN	C1/C2	21	213	912,63

### **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Planea el orden más conveniente para la ejecución de los trabajos propios de su unidad y ejecuta preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. 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.
- 2.5. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.6. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE AULA DE ESCUELA INFANTIL (AUXILIAR EDUCADOR)	C1	20	181	835,02

### **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Programa y facilita la participación de los padres en el proceso educativo, mediante encuentros personales, intercambios de información diaria, reuniones periódicas, etc.
- 2.3. Cuida la seguridad física y afectiva, alimentación, aseo y descanso de los niños.
- 2.4. 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.
- 2.5. Detecta posibles casos de niños con deficiencias físicas, psíquicas, sensoriales o afectivas, remitiéndolos al Equipo de Atención Temprana para su estudio y diagnóstico.
- 2.6. Realiza la evaluación inicial, formativa y sumativa de los niños del aula y nivel, elaborando los criterios e instrumentos necesarios.
- 2.7. Se coordina en su trabajo con los compañeros de nivel y Centro.
- 2.8. Elabora la Memoria al final de cada Curso Escolar.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN	C1	18		987,08

## **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**

- 2.1. Tramita expedientes de recaudación en vía de apremio.
- 2.2. Busca y carga datos ejecutivos.
- 2.3. Se encarga de las notificaciones y procesos masivos.
- 2.4. Se encarga de los embargos cuentas, bienes muebles, sueldos y salarios y otros.
- 2.5. Tramita bajas y datas.
- 2.6. Tramita expedientes de Recaudación.
- 2.7. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ADMINISTRATIVO	C1	20	181	835,02

## **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ANIMADOR COMUNITARIO	C1	20	181	835,02

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Informa, orienta y asesora a asociaciones y colectivos diversos.
- 2.2. Fomenta el asociacionismo.
- 2.3. Supervisa el funcionamiento de los clubes de tercera edad de la zona.
- 2.4. Elabora proyectos de intervención comunitaria.
- 2.5. Programa, ejecuta y evalúa las actividades promovidas por el programa al que está adscrito.
- 2.6. Representa a los Centros de Servicios Sociales en las Coordinadoras de Barrios.
- 2.7. Colabora en el desarrollo de actividades con las ONG de la zona.
- 2.8. Realiza gestiones e informes relacionados con el Programa al que está adscrito.
- 2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR TÉCNICO DE ARCHIVO	C1	20	181	835,02

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Mantiene y controla los fondos del archivo.
- 2.2. Atiende a los investigadores.
- 2.3. Realiza el registro, análisis documental y mantenimiento de la documentación existente en el archivo, así como el recuento y expurgo del mismo.
- 2.4. Realiza tareas de catalogación y clasificación de los fondos.
- 2.5. Confeccionar y mantener los distintos catálogos del archivo.
- 2.6. Realiza estadísticas sobre movimientos de fondos.
- 2.7. Ordena ficheros, graba datos en el ordenador y hace trabajos de mecanografía.
- 2.8. Utiliza medios informáticos para la gestión archivística y para tareas administrativas.
- 2.9. Participa en la elaboración de proyectos comunes de trabajo (Reuniones técnicas).
- 2.10. 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.
- 2.11. Aquellas que se deriven del Reglamento del Archivo Municipal de Cartagena.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR TÉCNICO DE AUDIOVISUALES	C1	20	181	835,02

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza las operaciones propias para la captación de videos de actividades municipales, su edición y archivo 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**

- 2.1. Atiende las necesidades en video de la Corporación en el desarrollo de sus funciones.
- 2.2. Elabora reportajes video gráficos sobre actos oficiales, ruedas de prensa, visitas institucionales, actuaciones y programas del Ayuntamiento, bajo la coordinación del Responsable de Diseño multimedia y Contenidos Web.
- 2.3. Asiste técnicamente al Jefe de Comunicación, Protocolo y Relaciones Institucionales y a los responsables del departamento.
- 2.4. Maneja paquetes informáticos necesarios para la realización de su trabajo.
- 2.5. Edita y adapta las imágenes a los formatos adecuados para su distribución a los medios de comunicación y publicación en las webs y redes sociales municipales.
- 2.6. Mantiene y administra un archivo video gráfico para su utilización por diversos departamentos municipales.
- 2.7. Utiliza vehículos especiales, que pueden conducirse con carnet A y B.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECAS	C1	20	181	835,02

## 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

- 2.1. Atiende las demandas de información de los usuarios, les orienta y da respuesta a sus preguntas.
- 2.2. Atiende las visitas de los proveedores, efectúa la selección y confecciona la propuesta de los pedidos de documentación a su superior.
- 2.3. Realiza el registro, análisis documental y mantenimiento de la documentación existente en la biblioteca, así como el recuento y expurgo de la misma.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.).
- 2.7. Establece la distribución de las diferentes secciones de la Biblioteca, según los servicios de las mismas, adaptándolas a las necesidades de la misma.
- 2.8. Es responsable del personal a su cargo (Ordenanzas, alumnos en prácticas, Garantía Social y cualquier otra clase que en futuro se establezca).
- 2.9. Elabora las propuestas del presupuesto de la biblioteca y realiza el seguimiento y control del mismo.
- 2.10. Participa en la elaboración de proyectos comunes de trabajo (Reuniones Técnicas).
- 2.11. Utiliza medios informáticos para la gestión bibliotecaria y para tareas administrativas.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR TÉCNICO DE CLÍNICA	C1	20	181	835,02

## **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**

- 2.1. Limpia y cuida el material médico y de enfermería.
- 2.2. Podrá asumir en ausencia del auxiliar administrativo las tareas propias de éste.
- 2.3. Se encarga del buen estado del gabinete médico.
- 2.4. Presta su apoyo a enfermería.
- 2.5. Realiza las funciones delegadas que le sean propias a su puesto.
- 2.6. Realiza inspecciones a los centros deportivos.
- 2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carné A y B.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACIÓN Y SALUD AMBIENTAL	C1	20	181	835,02

## **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Mantiene los contactos necesarios con el personal de la comunidad Educativa y con los destinatarios de los programas de Educación Ambiental.
- 2.3. Organiza y controla el material didáctico específico y pertinente de cada una de las actividades a desarrollar que le son asignadas.
- 2.4. 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
- 2.5. Ayuda y aporta información en la elaboración de informes y dossier a los técnicos, relacionados con su formación y cualificación profesional.
- 2.6. Realiza trabajos con grupos de escolares en materias relacionadas con la Educación Ambiental y Educación para la salud.
- 2.7. Acompaña y apoya las salidas didácticas extraescolares que por razón de la programación están directamente relacionadas con su formación profesional.
- 2.8. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones propias del puesto.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMACIÓN JUVENIL	C1	20	181	835,02

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Informa sobre todos los temas que puedan ser de interés para los jóvenes, utilizando para ello todos los medios a su alcance: redes sociales, correo electrónico.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Coopera en el programa de participación juvenil de Corresponsales Juveniles,
- 2.2. Gestiona de talleres de Alfabetización Digital que se ofertan a la ciudadanía desde la Concejalía, tanto de Certificado Digital como de Dispositivos electrónicos (móviles, pc, tablet)
- 2.3. A Lleva a cabo la atención al público, proporcionando información y asesoramiento de los usuarios de Informajoven sobre cualquier tema o asunto de interés, de forma presencial y sin cita previa. También atiende por teléfono o por correo electrónico.
- 2.4. Elabora y actualiza los directorios y recursos que existen de interés juvenil
- 2.5. Actualiza de la información existente en el Centro, actualizando los paneles informativos y cartelería.
- 2.6. Gestiona y actualiza de la web de Informajoven: mantenimiento de la base de datos de convocatorias, aportando y actualizando toda a aquella información que sea de interés a los usuarios (oposiciones, becas, cursos, actividades, etc) y de la web de comparte piso
- 2.7. Genera de boletines semanales de convocatorias con las novedades informativas. Búsqueda de información de interés para los jóvenes (noticias, oposiciones, becas, empleo, recursos, ayudas, etc) y consulta de fuentes de información juvenil (BOE, BORM, diarios, webs institucionales, etc.)
- 2.8. Actualiza de las Redes Sociales (Facebook, Twitter) del servicio
- 2.9. Gestiona de citas y generación del Certificado Digital. Orientación y breve explicación de los usos y cómo se descarga y se exporta el certificado.
- 2.10. Gestiona los Pc's de atención al público y asistencia a los usuarios que poseen escasas habilidades en el manejo del ordenador a la hora de buscar información o hacer trámites (coger citas online, apuntarse a una oposición, apoyo y acompañamiento a usuarios del Programa de Garantía Juvenil en la realización de tareas como: inscripciones, formularios, certificados, recuperación de contraseña,....
- 2.11. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR TÉCNICO DE JUVENTUD	C1	20	181	835,02

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Intervenir directamente en actividades de animación y dinamización socio-cultural, información y asesoramiento dirigido 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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Gestiona el correcto funcionamiento de los locales cedidos por el Ayuntamiento a colectivos de jóvenes.
- 2.3. 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.
- 2.4. Controla y efectúa el seguimiento de las actividades y programas que ejecutadas por asociaciones o colectivos, son subvencionadas por el Ayuntamiento a través de la Concejalía de Juventud.
- 2.5. Se responsabiliza del mantenimiento de los locales e instalaciones cedidos por el Ayuntamiento a las organizaciones asociativas juveniles, bien realizando directamente aquellas tareas que no requieran tramitación con otros servicios, bien poniendo en conocimiento de su superior, cuantas deficiencias observe.
- 2.6. Elabora los fondos documentales que se le asignen, prestando la información oportuna sobre fondos.
- 2.7. Realiza operaciones administrativas de nivel medio (justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos y demás operaciones similares).
- 2.8. Utiliza ordenadores personales y paquetes integrados de ofimática, para un mejor desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO	C1	20	181	835,02

## **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**

- 2.1. Realizar análisis de agua: conductividad, contenido de amoníaco, nitritos, sulfatos y otros metales, etc.
- 2.2. Realizar otros análisis según marchas analíticas definidas y repetitivas.
- 2.3. Colabora en la realización de las curvas de calibración, para que sirvan de patrón en los análisis.
- 2.4. Controla los stocks de productos químicos y medios de cultivo, llevando los ficheros correspondientes.
- 2.5. Colabora con la jefatura en la tarea didáctica a alumnos de colegios que visitan el laboratorio.
- 2.6. Realiza inspecciones de piscinas municipales y de uso público.
- 2.7. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de su competencia.
- 2.8. Realiza la preparación de medios de cultivo, bajo la supervisión del superior correspondiente.
- 2.9. Realiza análisis microbiológicos de aguas de la red pública, aljibes y manantiales conjuntamente con el técnico superior.
- 2.10. Realiza técnicas de aparataje complicado como son: Cromatografía y Espectrofotometría de absorción atómica, Cromatografía en columna, etc.
- 2.11. Lleva el fichero de control de aparatos, donde refleja la fecha de adquisición, marca, modelo, reparaciones, estado, etc., así como la documentación técnica y revistas.
- 2.12. Es responsable del mantenimiento y limpieza de todo el material que utiliza, realizándose personalmente cuando sea necesario.
- 2.13. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.14. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR TÉCNICO DE TURISMO	C1	20	181	835,02

## **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**

- 2.1. Realizar actividades de información de recursos turísticos mediante el asesoramiento adecuado y la comunicación con el turista en el propio destino.
- 2.2. Gestiona el correcto funcionamiento y mantenimiento de la oficina, trasladando las incidencias para su resolución.
- 2.3. 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.
- 2.4. Elaborar un fondo documental actualizado para el desarrollo óptimo de la información turística presencial, telefónica o electrónica.
- 2.5. Supervisa el grado de satisfacción del turista mediante el fomento del uso de hojas de sugerencias y encuestas de satisfacción.
- 2.6. Cuantifica y cataloga al turista y las demandas turísticas para elaborar informes estadísticos que sirvan como estrategias en la planificación turística del municipio.
- 2.7. 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.
- 2.8. Controla y efectúa el seguimiento de las actividades programadas por la concejalía que sólo se ofertan en la oficina de turismo, consideradas acciones de promoción turística.
- 2.9. Utiliza ordenadores personales y paquetes integrados de ofimática para un mejor desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- 2.10. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AUXILIAR TÉCNICO DROGODEPENDENCIA	C1	20	181	835,02

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Colabora con los técnicos de la Oficina Técnica del Plan Municipal de Adicciones (PMAD) en el desarrollo de las actividades y trabajos asignados a los programas de Educación para la Salud y Prevención de Adicciones.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Promueve con carácter general, la prevención de Adicciones y la Educación para la Salud.
- 2.2. Promueve, dinamiza y hace seguimiento de las actividades dentro de los programas de Prevención y de Educación para la Salud, que se llevan a cabo en el ámbito de actuación del PMAD.
- 2.3. Informa sobre cualquier asunto de la Oficina Técnica del Plan Municipal de Adicciones.
- 2.4. Selecciona y cataloga publicaciones relacionadas con las Adicciones.
- 2.5. Colabora en la realización y aporte de datos para informes.
- 2.6. Asiste a los cursos de formación y seminarios que se organicen para actualizar los conocimientos técnicos específicos de su área.
- 2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
DISEÑADOR WEB	C1	20	181	835,02

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Desarrolla, diseña e implementa la página web del Ayuntamiento de Cartagena y todos los portales web de las áreas y servicios municipales, al tiempo que diseña materiales gráficos informativos y publicitarios para los diferentes departamentos.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Diseña, desarrolla e implementa portales y páginas web responsivas.
- 2.2. Revisa y adecua los diferentes portales web municipales a la normativa vigente de Accesibilidad Web.
- 2.3. Elabora y diseña materiales gráficos informativos y publicitarios de los diferentes servicios municipales para diferentes soportes: logotipos, iconos, banners, cabeceras, creatividades para redes sociales y retoque de imágenes.
- 2.4. Maqueta y diseña folletos, carteles, mupis, imágenes vectoriales, vinilos para imprenta y publicaciones digitales.
- 2.5. Supervisa y administra las aplicaciones de la imagen gráfica institucional del Ayuntamiento, en relación con el resto de servicios municipales, instituciones y empresas.
- 2.6. Actualiza imágenes, contenidos y mantiene los portales webs municipales a través de los gestores de contenidos.
- 2.7. Investiga y desarrolla nuevos sistemas y herramientas que aporten una mayor eficacia en las labores de la comunicación institucional.
- 2.8. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
EDUCADOR C1	C1	20	181	835,02

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Participa en la atención directa con los usuarios mediante la observación, asesoramiento, análisis- diagnóstico, orientación, intervención y seguimiento tanto a nivel individual como grupal.
- 2.2. Auxiliar al Educador B o a otros técnicos, dentro de los programas que se le asignen.
- 2.3. Detecta campos de actuación en los distintos espacios comunitarios (escuela, calle, asociaciones, familia e instituciones), encaminados a la prevención de la marginación social.
- 2.4. 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.
- 2.5. Elabora y realiza proyectos y programas educativos del servicio – recurso, con el asesoramiento del equipo técnico que corresponda.
- 2.6. Integra un equipo multiprofesional que permita abordar las problemáticas con una visión interdisciplinar de las mismas, mediante la realización de tareas técnicas de intervención.
- 2.7. Realiza el seguimiento, evaluación y memoria de los proyectos, actividades, planes, servicios – recursos que se propongan.
- 2.8. Sensibiliza y conciencia a colectivos y ciudadanos en la participación y asociacionismo.
- 2.9. Atiende directamente a menores en hogares funcionales o residencia infantil y a la tercera edad, así como las necesidades de los mismos.
- 2.10. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
MONITOR AUXILIAR DE INFORMÁTICA (Monitores C1)	C1	20	181	835,02

## **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**

- 2.1. Labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas o de otro tipo dependientes de la su correspondiente Concejalía.
- 2.2. Desarrollo de programaciones trimestrales, mensuales, semanales y por sesiones, proporcionadas por el Coordinador para cada actividad.
- 2.3. Apoyo técnico al desarrollo de las actividades organizadas por la Concejalía de Deportes.
- 2.4. Correcto uso y conservación del material docente a su cargo.
- 2.5. Elevar al superior jerárquico todas aquellas solicitudes, sugerencias y necesidades referidas a la actividad que el técnico desempeña en su Concejalía.
- 2.6. Asistir a reuniones de trabajo periódicas, convocadas por los superiores jerárquicos.
- 2.7. Informar a los superiores jerárquicos de cuantos asuntos le sean requeridos.
- 2.8. Sensibiliza y conciencia a colectivos y ciudadanos de la participación y asociacionismo en la actividad deportiva.
- 2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
MONITORES C1	C1	20	181	835,02

## **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**

- 2.1. Labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas o de otro tipo dependientes de la su correspondiente Concejalía.
- 2.2. Desarrollo de programaciones trimestrales, mensuales, semanales y por sesiones, proporcionadas por el Coordinador para cada actividad.
- 2.3. Apoyo técnico al desarrollo de las actividades organizadas por la Concejalía de Deportes.
- 2.4. Correcto uso y conservación del material docente a su cargo.
- 2.5. Elevar al superior jerárquico todas aquellas solicitudes, sugerencias y necesidades referidas a la actividad que el técnico desempeña en su Concejalía.
- 2.6. Asistir a reuniones de trabajo periódicas, convocadas por los superiores jerárquicos.
- 2.7. Informar a los superiores jerárquicos de cuantos asuntos le sean requeridos.
- 2.8. Sensibiliza y conciencia a colectivos y ciudadanos de la participación y asociacionismo en la actividad deportiva.
- 2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
MONITOR-PROFESOR (Monitores C1)	C1	20	181	835,02

## **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**

- 2.1. Labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas o de otro tipo dependientes de la su correspondiente Concejalía.
- 2.2. Desarrollo de programaciones trimestrales, mensuales, semanales y por sesiones, proporcionadas por el Coordinador para cada actividad.
- 2.3. Apoyo técnico al desarrollo de las actividades organizadas por la Concejalía de Deportes.
- 2.4. Correcto uso y conservación del material docente a su cargo.
- 2.5. Elevar al superior jerárquico todas aquellas solicitudes, sugerencias y necesidades referidas a la actividad que el técnico desempeña en su Concejalía.
- 2.6. Asistir a reuniones de trabajo periódicas, convocadas por los superiores jerárquicos.
- 2.7. Informar a los superiores jerárquicos de cuantos asuntos le sean requeridos.
- 2.8. Sensibiliza y conciencia a colectivos y ciudadanos de la participación y asociacionismo en la actividad deportiva.
- 2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO AUDIOVISUAL	C1	20	181	835,02

## **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**

- 2.1. Atiende las necesidades audiovisuales de la Corporación en el desarrollo de sus funciones.
- 2.2. Elabora reportajes gráficos sobre los actos oficiales del Ayuntamiento.
- 2.3. Asiste técnicamente al Jefe de Comunicación y Protocolo.
- 2.4. Maneja los paquetes informáticos necesarios para la realización de su trabajo.
- 2.5. Programa y diseña páginas Web.
- 2.6. Elabora soportes multimedia.
- 2.7. Elabora y diseña folletos, anuncios y material publicitario de los diferentes departamentos municipales.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO AUXILIAR DE JUVENTUD	C1	20	181	835,02

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Intervenir directamente en actividades de animación y dinamización socio-cultural, información y asesoramiento dirigido 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

2.1. 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.

2.2. Gestiona el correcto funcionamiento de los locales cedidos por el Ayuntamiento a colectivos de jóvenes.

2.3. 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.

2.4. Controla y efectúa el seguimiento de las actividades y programas que ejecutadas por asociaciones o colectivos, son subvencionadas por el Ayuntamiento a través de la Concejalía de Juventud.

2.5. Se responsabiliza del mantenimiento de los locales e instalaciones cedidos por el Ayuntamiento a las organizaciones asociativas juveniles, bien realizando directamente aquellas tareas que no requieran tramitación con otros servicios, bien poniendo en conocimiento de su superior, cuantas deficiencias observe.

2.6. Elabora los fondos documentales que se le asignen, prestando la información oportuna sobre fondos

2.7. Realiza operaciones administrativas de nivel medio (justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos y demás operaciones similares).

2.8. Utiliza ordenadores personales y paquetes integrados de ofimática, para un mejor desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

2.9. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO AUXILIAR DIGITALIZADOR	C1	20	181	835,02

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Seguimiento y control de la documentación a digitalizar, 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**

igitaliza el fondo documental para asegurar su conservación, normas y procedimientos, según el Reglamento de Régimen Interno del Archivo Municipal de Cartagena y otras normas que hubieren.

2.2. Maneja y controla los escáneres que en cada momento se disponga para la ejecución de su trabajo.

2.3. Realiza la búsqueda pertinente de los documentos en el programa de Archivo, para después verificar, capturar y digitalizar los documentos, grabándolos en las carpetas pertinentes.

2.4. Sella y firma los documentos digitalizados para poder validar el proceso.

2.5. Actualiza las carpetas y documentos en las copias de seguridad, antes de subir los documentos pertinentes al programa de Archivo.

2.6. Ejecuta, según las instrucciones recibidas, las copias de seguridad.

2.7. Utiliza los medios informáticos necesarios para la gestión diaria de sus tareas, y el manejo de los mismos.

2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
EDUCADOR SECRETARIO DE ESCUELA INFANTIL	C1	20	182	882,23

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- 2.2. 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.
- 2.3. Custodiar los libros y archivos del Centro.
- 2.4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- 2.5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 2.6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- 2.7. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura de personal de administración y servicios adscrito al centro.
- 2.8. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del centro.
- 2.9. Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- 2.10. Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- 2.11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- 2.12. 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)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
MAESTRO INDUSTRIAL	C1	20	182	882,23

## 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

2.1. 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.).

2.2. Distribuye los trabajos según las competencias que tiene asignadas cada categoría a su cargo, para evitar que se produzcan deslizamientos de funciones.

2.3. 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.

2.4. Asesora sobre cualquier aspecto de su trabajo, por lo cual conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desarrollar su función principal.

2.5. Es responsable de la ejecución de los trabajos de su brigada, en las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.

2.6. 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.

2.7. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc.

2.8. Realiza tareas de administración de personal tales como control de presencias, faltas, permisos, vacaciones, ausencias, cambios de turno, puesto, etc.).

2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.

2.10. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO -C	C1	20	182	882,23

### **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.8. Realiza las tareas propias de Responsable Administrativo de la unidad en la que está integrado.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- B	C1	20	183	888,34

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.8. Realiza las tareas propias de Responsable Administrativo de la unidad en la que está integrado.
- 2.9. Coordina el trabajo en la unidad, aportando datos complejos, informes, propuestas, incluso de contenido complejo propios del servicio.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE VIVIENDA	C1	20	183	888,34

## **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**

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Realiza y aporta datos e informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.4. Realiza el seguimiento de los acuerdos emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.5. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.6. Utilización de paquetes informáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.7. Participa en la supervisión del buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.8. Participa en la administración del personal de la unidad (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.9. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- A	C1	20	184	954,93

### **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.8. Realiza las tareas propias de Responsable Administrativo de la unidad en la que esta integrado.
- 2.9. Tramita expedientes complejos de la unidad o servicio, gestiones preparación presupuesto; tramitación y justificación de subvenciones; preparación de propuestas a los órganos colegiados municipales, etc.
- 2.10. Coordina el trabajo en la unidad, aportando datos complejos, informes, propuestas, incluso de contenido complejo propios del servicio.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	C1	20	185	1044,64

## 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

2.1. Efectúa el mando y la organización del Servicio, así como la coordinación y directo control de gestión, que le hayan sido encomendados por el Responsable de la Unidad de Protección Civil o el Jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil.

2.2. Colabora en la instrucción general del personal del Servicio, y de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil proponiendo a su superior las necesidades formativas que considere.

2.3. Redacta los informes relacionados con el Servicio, que sean solicitados por el Superior.

2.4. Se reúne 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.

2.5. Asiste a los siniestros que juzgue necesarios y aquellos que por las características sea solicitadas su presencia, colaborando con el personal 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.

2.6. Vigila, inspecciona y controla, en general, al 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.

2.7. Recibe del Responsable de la Unidad de Protección Civil o Jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil, el material adquirido e informa a este de su adecuación a las características previstas.

2.8. Realiza los informes y estadísticas de servicios de salvamento en relación con los planes Infomur y Copla así como con los servicios prestados en Semana Santa, Fiestas de Cartagineses y actuaciones anuales en general.

2.9. Coordina y supervisa las actuaciones del personal de la Unidad de Protección Civil y de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil bajo las órdenes del Responsable de la Unidad de Protección Civil o Jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil.

2.10. Supervisa el relevo de turnos, recogiendo y analizando los partes e incidencias del día anterior, supervisando el mantenimiento general del Parque.

2.11. Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet B o equivalente, según la ley, para conducir los vehículos del servicio.

2.12. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
BOMBERO/ CONDUCTOR-BOMBERO	C1	20	187	1014,61

## **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Participar con aprovechamiento en las actividades de actualización y/o prácticas de la especialidad que le sean impartidas.
- 2.3. Conducir y operar el vehículo con perfecto conocimiento del callejero y rutas del término municipal, y material asignado en los servicios en que participe.
- 2.4. Efectuar todas las operaciones que impliquen su entretenimiento, conservación, limpieza y disponibilidad inmediata. Se responsabiliza del uso adecuado de los mismos.
- 2.5. 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.)
- 2.6. 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.
- 2.7. Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet C+E o equivalente, según la ley, para conducir los vehículos del parque de bomberos.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	C1	20	191	800,99

## 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

2.1. 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.

2.2. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc

2.3. Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet A o B.

2.4. Ejecuta con suficiencia operaciones de varios oficios, empleando las máquinas y herramientas adecuadas.

2.5. 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.

2.6. Interviene y organiza la preparación de la Instalación para el desarrollo de la actividad custodiando y vigilando las instalaciones encomendadas.

2.7. 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.

2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO MEDIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C1	20	193	844,98

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

2.1.1. Promover, con carácter general, la prevención en la empresa.

2.1.2. Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.

2.1.3. 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.

2.1.4. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.

2.1.5. 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.

2.1.6. Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.

2.1.7. Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.

2.1.8. Cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración del nivel superior

2.2. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.

2.3. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO AUXILIAR MECANIZACIÓN	C1	20	201	887,85

## 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

- 2.1. Mantenimiento de los elementos de la red informática corporativa .
- 2.2. Implementación de las soluciones hardware adoptadas para la ampliación o modificación de la red informática municipal.
- 2.3. Instalación y configuración de los aparatos informáticos que así lo requieran.
- 2.4. Asistencia a las incidencias del parque informático de los usuarios.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. Planifica, realiza y controla las copias de todos los sistemas informáticos.
- 2.8. Colabora en la realización y aporte de datos para informes, inventario de material, propuestas, contratos, certificaciones, mediciones, etc.
- 2.9. Propone alternativas para optimizar el gasto informático mediante la recuperación y despiece de material obsoleto o no viable para su utilización como repuestos.
- 2.10. Efectúa propuestas de baja material.
- 2.11. Prueba ordenadores, impresoras y otros dispositivos para verificar su correcto funcionamiento.
- 2.12. Asiste a los cursos de formación y seminarios que se organicen para actualizar los conocimientos técnicos específicos de su área.
- 2.13. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ENCARGADO DE BRIGADA	C1	20	202	925,58

### **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**

2.1. 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.).

2.2. Distribuye los trabajos según las competencias que tiene asignadas cada categoría a su cargo, para evitar que se produzcan deslizamientos de funciones.

2.3. 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.

2.4. Asesora sobre cualquier aspecto de su trabajo, por lo cual conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desarrollar su función principal.

2.5. Es responsable de la ejecución de los trabajos de su brigada, en las debidas condiciones de seguridad, adoptando cuantas medidas preventivas sean necesarias.

2.6. 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.

2.7. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, realización de croquis, recogida de datos, etc.

2.8. Realiza tareas de administración de personal tales como control de presencias, faltas, permisos, vacaciones, ausencias, cambios de turno, puesto, etc.).

2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO	C1	20	202	925,58

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable del almacén municipal recepcionando mercancías, optimizando el almacenaje, supervisando la logística y distribución de los materiales, equipos y bienes. Coordina asimismo el trabajo en su unidad, distribuyendo y supervisando el mismo.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Recepciona las mercancías enviadas por los proveedores, comprobando que coincide con la información que figura en el albarán o nota de entrega.
- 2.2. Controla el equipo de trabajo a su cargo, adscrito al Almacén Municipal.
- 2.3. Custodia los materiales, equipos y bienes depositados en el Almacén Municipal, de su inventario, optimizando el espacio, facilitando su localización y acceso.
- 2.4. Controla salida de materiales, equipos y bienes, entrega y distribución a los responsables de los servicios municipales.
- 2.5. Coordina, supervisa y controla la recepción y despacho de materiales, bienes y equipos e imparte instrucciones para su almacenaje.
- 2.6. Gestiona la conservación de las mercancías en el almacén acorde con la normativa vigente, aplicando la concerniente sobre seguridad e higiene, así como las normas especiales sobre cuidado y mantenimiento de cada tipo de producto.
- 2.7. Propone proyectos para mejorar el uso y racionalización de espacio en el Almacén Municipal.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO - REGISTRO GENERAL	C1	20	213	954,93

## 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. Tiene rol de acceso en el aplicativo informático SERES de Registro General de la plataforma SEDIPUALBA en calidad de "Operador Oficina Principal - trabajador del Registro General"

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realiza tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
- 2.2. Modifica asientos en trámite de firma; modifica asientos de la oficina de Registro General; modifica asientos registrales de otras oficinas o registros auxiliares del registro general; salidas de asientos; entradas de asientos; modifica asientos de ejercicios anteriores; administra datos auxiliares como asuntos, departamentos, etc; modifica fecha de validez de origen; multi-oficina; modifica ciudadano; copias auténticas y todos aquellos accesos que les sean facilitados por futuras mejoras o modificaciones del aplicativo SERES de Registro General para uso exclusivo del rol de "Operador Oficina Principal - trabajador del Registro General".
- 2.3. Controla todas las entradas telemáticas o electrónicas de ciudadanos registradas en la sede electrónica municipal a través del aplicativo SERES para su despacho, validación en su caso y derivación a la unidad orgánica tramitadora conforme al sistema de reparto de entradas previstas en las Instrucciones recibidas por su superior.
- 2.4. Controla todas las entradas telemáticas o electrónicas de ciudadanos registradas en el SIR a través del aplicativo informático ORVE procedentes de oficinas de asistencia en materia de registro de origen de atención presencial a ciudadanos del territorio nacional, para su registro en el aplicativo de Registro General SERES y su despacho y derivación a la unidad tramitadora conforme al sistema de reparto de entradas previstas en las Instrucciones recibidas por su superior.
- 2.5. Controla todas las notificaciones electrónicas de ciudadanos dirigidas al Ayuntamiento de Cartagena a través del acceso a la DEH 060, DEHú, ó Carpeta Ciudadana que el Ayuntamiento de Cartagena tenga en las sedes electrónicas de cualquier AAPP o entidad, por medio de certificado de representante de Ayuntamiento de Cartagena para su registro en el aplicativo de Registro General SERES y su despacho y derivación a la unidad tramitadora conforme al sistema de reparto de entradas previstas en las Instrucciones recibidas por su superior.
- 2.6. Controla todas las entradas registradas en los registros auxiliares del registro general con el rol de "Operadores de oficinas periféricas" en el aplicativo SERES de Registro General, para su validación y su despacho y derivación a la unidad tramitadora conforme al sistema de reparto de entradas previstas en las Instrucciones recibidas por su superior.
- 2.7. Atiende presencialmente a ciudadanos para el registro y digitalización de entradas en el aplicativo SERES de Registro General, para su derivación a la unidad tramitadora conforme al sistema de reparto de entradas previstas en las Instrucciones recibidas por su superior.
- 2.8. Atiende presencialmente a ciudadanos para el registro y digitalización de entradas en el aplicativo ORVE del SIR para su envío a la oficina de asistencia en materia de registro de destino conforme a las Instrucciones indicadas por la AGE.
- 2.9. Despacha y publica en el Tablón de Edictos de la sede electrónica municipal de los Anuncios procedentes de otras AAPP, Notarías, organismos y entidades y certificación del plazo de exposición.
- 2.10. Da Fe de Vida.
- 2.11. Otorga a los ciudadanos la obtención del certificado electrónico de persona física.
- 2.12. Despacha y controla los servicios postales.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN	C1	20	23320	976,49

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza todo tipo de tareas administrativas, de apoyo a la Dirección del Organismo, 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**

- 2.1. Coordina la asistencia y agenda del director del Organismo.
- 2.2. Apoya en la Gestión Recaudatoria.
- 2.3. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OBRAS MENORES	C1	21	183	912,63

## **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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ADMINISTRATIVO DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	C1	21	184	954,93

### **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. Estando habilitado para la Oficina de Asistencia en materia de Registro.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza la labor de Ventanilla Única a través del registro ORVE para todas las administraciones públicas siendo los más demandados CCAA, IMAS, SEF, otros ayuntamientos, administraciones como Seguridad Social, Justicia, Hacienda, etc.
- 2.2. Expide Certificados Electrónicos o firma digital.
- 2.3. Realiza la labor de Registro General de documentos para todos los servicios municipales.
- 2.4. Realiza 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.
- 2.5. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.
- 2.6. Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.
- 2.7. Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- 2.8. Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 2.9. Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 2.10. Atiende la gestión de competencias descentralizadas municipales.
- 2.11. Se responsabiliza de la administración del personal a su cargo.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	C1	21	184	954,93

## **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. Estando habilitado para la Oficina de Asistencia en materia de Registro.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza la labor de Ventanilla Única a través del registro ORVE para todas las administraciones públicas siendo los más demandados CCAA, IMAS, SEF, otros ayuntamientos, administraciones como Seguridad Social, Justicia, Hacienda, etc.
- 2.2. Expide Certificados Electrónicos o firma digital.
- 2.3. Realiza la labor de Registro General de documentos para todos los servicios municipales.
- 2.4. Realiza 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.
- 2.5. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y ordenadores.
- 2.6. Archiva y registra expedientes del departamento o Unidad.
- 2.7. Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- 2.8. Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia.
- 2.9. Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- 2.10. Atiende la gestión de competencias descentralizadas municipales.
- 2.11. Se responsabiliza de la administración del personal a su cargo.
- 2.12. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AGENTE DE POLICÍA LOCAL	C1	20	185	1044,64

### **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**

- 2.1. Protege a las autoridades de las Corporaciones locales, realizando servicios de escolta tanto de uniforme como de paisano, y vigila sus edificios e instalaciones.
- 2.2. Ordena, señala y dirige el tráfico y actúa en materia de transportes, efectuando los controles que resulten necesarios
- 2.3. Instruye atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico, en el marco geográfico de competencias de la Policía Local.
- 2.4. Realiza funciones de Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales o de rango superior.
- 2.5. Participa en las funciones de Policía Judicial, en los términos legales previstos.
- 2.6. Presta auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad; colaborando con el SEIS y otras Policías, fuerzas de seguridad, instituciones, etc.
- 2.7. Efectúa las diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución.
- 2.8. 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.
- 2.9. Cooperar en la resolución de conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. Colaborar a la representación corporativa cuando sea requerido para ello.
- 2.14. En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 2.15. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AGENTE DE PRIMERA DE POLICÍA LOCAL	C1	21	185	1044,64

### 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.  
(Se requiere 15 años de servicio activo y evaluación de desempeño favorable de la Jefatura)

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Protege a las autoridades de las Corporaciones locales, realizando servicios de escolta tanto de uniforme como de paisano, y vigila sus edificios e instalaciones.
- 2.2. Ordena, señala y dirige el tráfico y actúa en materia de transportes, efectuando los controles que resulten necesarios
- 2.3. Instruye atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico, en el marco geográfico de competencias de la Policía Local.
- 2.4. Realiza funciones de Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales o de rango superior.
- 2.5. Participa en las funciones de Policía Judicial, en los términos legales previstos.
- 2.6. Presta auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad; colaborando con el SEIS y otras Policías, fuerzas de seguridad, instituciones, etc.
- 2.7. Efectúa las diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución.
- 2.8. 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.
- 2.9. Cooperar en la resolución de conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. Colaborar a la representación corporativa cuando sea requerido para ello.
- 2.14. En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado.
- 2.15. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
DELINEANTE	C1	21	191	800,99

### **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**

2.1 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.

2.2 Desarrollar planos sobre croquis, esquemas o indicaciones, incorporando los detalles constructivos que procedan.

2.3 Realización de toma de datos de campo, para la realización de la planimetría.

2.4 Realización de operaciones matemáticas aplicadas al dibujo (superficial, cubicar, etc.).

2.5 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.

2.6 Efectúa el encarpetao de los distintos documentos que integran el proyecto, utilizando máquinas de reprografía y reproducción de planos, cuando sea necesario.

2.7 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.

2.8 Controla, y realiza directamente el archivo y registro de planimetría y proyectos a su cargo, efectuando las actualizaciones de planimetría y de documentación técnica.

2.9 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.

2.10 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.

2.11 Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.

2.12 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS	C1	21	211	848,45

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Elabora con carácter ordinario y de forma mensual, los siguientes informes con destino a la sección que proceda:
  - 2.4.1. Lectura de contadores de consumo en las instalaciones adscritas (luz, agua, combustible, gas, etc.)
  - 2.4.2. Previsión y gasto de consumibles diversos empleados (Botiquín, productos químicos, farmacéuticos, limpieza, desinfección, etc.)
  - 2.4.3. Relación de reclamaciones relacionadas con el área de instalaciones.
  - 2.4.4. Uso real de las reservas adjudicadas a equipos, entidades, o personas, y de forma circunstancial, con detalle de espacios, horarios y precios públicos devengados.
  - 2.4.5. Informe del desarrollo de las actividades o eventos adscritos.
  - 2.4.6. Relación de reclamaciones relacionadas con el área de actividades.
  - 2.4.7. Ocupación real de los espacios destinados a los distintos equipos que componen la oferta docente de las instalaciones adscritas.
  - 2.4.8. Informe del desarrollo y evolución de la oferta docente adscrita.
  - 2.4.9. Relación de reclamaciones relacionadas con el área docente.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. Atiende personalmente a los usuarios adscritos, solucionando incidencias e informando de sus sugerencias o reclamaciones.
- 2.8. 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.
- 2.9. Colabora, siguiendo instrucciones de las Secciones correspondientes, en la confección y elaboración de la Memoria anual de instalaciones, Actividades o Programas Docentes.
- 2.10. 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.
- 2.11. Coordina con la Sección de Instalaciones el correcto uso, mantenimiento y conservación de la instalación/es adscrita.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.
- 2.15. Desarrolla labores docentes en aquellas actividades deportivas que le sean asignadas.
- 2.16. Realiza la valoración deportiva y social de las diferentes actividades deportivas que se realizan en su zona.
- 2.17. Coordina los eventos deportivos de carácter especial que se le asignen.
- 2.18. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B
- 2.19. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE DEPORTE ESCOLAR	C1	21	211	848,45

## 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

- 2.1. Controla, organiza y supervisa el Programa de Deporte en edad Escolar.
- 2.2. Propone al superior jerárquico la previsión de necesidades económicas de su área de trabajo, de cara al proyecto de presupuestos.
- 2.3. Desarrolla labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas dependientes de la Concejalía de Deportes.
- 2.4. Promoción y difusión de las actividades programadas por el Área de Promoción y Gestión de Actividades Deportivas.
- 2.5. Se responsabiliza de la dirección ejecución y control del Programa de Deporte Escolar.
- 2.6. Propone al superior jerárquico proyectos de actuación en su área.
- 2.7. Redacta la Memoria Anual de los programas y de las actividades de la Zona que le asignen.
- 2.8. Dinamiza las actividades deportivas de la Zona que le asignen.
- 2.9. Controla, tramita y gestiona las grandes instalaciones deportivas que le asignen.
- 2.10. Es responsable de la organización de eventos deportivos especiales que le asignen.
- 2.11. Se desplaza con vehículos que puedan conducirse con carné B.
- 2.12. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN Y SALUD AMBIENTAL	C1	21	211	848,45

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Colabora con los Técnicos de Educación en el desarrollo de las actividades y programas de Educación y Salud Ambiental.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Mantiene los contactos necesarios con el personal de la comunidad Educativa y con los destinatarios de los programas de Educación Ambiental
- 2.2. Organiza y controla el material didáctico específico y pertinente de cada una de las actividades a desarrollar que le son asignadas.
- 2.3. 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.
- 2.4. Ayuda y aporta información en la elaboración de informes y dossier a los técnicos, relacionados con su formación y cualificación profesional.
- 2.5. Recepciona las mercancías enviadas por los proveedores, comprobando que coincide con la información que figura en el albarán o nota de entrega.
- 2.6. Gestiona en el ámbito de la salud ambiental los programas vinculados a la artesanía y etnografía, proyectos de uso del Aula de Educación Ambiental en los Urrutias, las Escuelas de Verano.
- 2.7. Supervisa las prácticas de alumnos de Grado Superior de Formación Profesional.
- 2.8. Acompaña y apoya las salidas didácticas extraescolares que por razón de la programación están directamente relacionadas con su formación profesional.
- 2.9. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones propias del puesto.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DEL CENTRO CULTURAL	C1	21	211	848,45

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar y controlar las actividades culturales que se celebran en el Centro Cultural y controlar el personal a su cargo. Tiene la obligación de estar permanentemente localizado para solucionar cualquier problema del Centro Cultural en relación con las actividades desarrolladas en él, o por cualquier incidencia que ocurra.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Programa las actividades del Centro Cultural "Ramón Alonso Luzzy".
- 2.2. Gestiona las diferentes tareas de mantenimiento relacionadas con el Centro Cultural.
- 2.3. Es responsable de la gestión y equipamiento escénico del Salón de Actos.
- 2.4. Elabora informes sobre la actividad del Centro Cultural.
- 2.5. Elabora propuestas de pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de equipos y maquinaria relacionados con el Centro Cultural.
- 2.6. Tramita y justifica con la Intervención Municipal los presupuestos asignados.
- 2.7. Necesidad de conducir vehículo municipal con carnet B, para desplazamientos relacionados con su trabajo.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
PROGRAMADOR DE SEGUNDA	C1	21	212	907,63

## **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 labores 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**

- 2.1. Desarrolla los módulos de programas de acuerdo con las especificaciones que reciban de los programadores y/o analistas-programadores.
- 2.2. Prueba los programas desarrollados.
- 2.3. Documenta los programas realizados.
- 2.4. Forma a los usuarios de las aplicaciones.
- 2.5. Actualiza los programas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
- 2.6. Da soporte a los usuarios en las incidencias que se produzcan en la utilización de las aplicaciones desarrolladas.
- 2.7. Se actualiza en las herramientas de programación tras una adecuada formación por parte del Ayuntamiento, asistiendo a cursos de formación y seminarios.
- 2.8. Genera informes de trabajo para control de rendimiento.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos, en especial los relativos a la concesión de Honores y Distinciones Municipales, organización de actos protocolarios y contratación de servicios o suministros.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad, así como a representantes institucionales y medios de comunicación.
- 2.7. Administra la base de datos del protocolo municipal, inventarios del departamento y resúmenes de prensa.
- 2.8. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.9. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN CIUDADANA	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar los procedimientos de Contratación (contratos menores) 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**

- 2.1. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.2. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.3. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.4. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.5. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.6. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.7. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ACTUACIONES INTEGRADAS	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.2. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.3. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.4. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS INFANTILES	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de su unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Realiza la recepción de facturas, el trámite previo al de Interventor Municipal, el seguimiento del trámite económico y verifica el pago a proveedores.
- 2.9. Colabora en la elaboración del Presupuesto anual de la concejalía, así como en la liquidación del mismo.
- 2.10. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.11. Gestiona y administra la dotación de material administrativo, promocional y didáctico de la unidad.
- 2.12. Cuida de la adecuada organización de los archivos administrativos y contables de la unidad.
- 2.13. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.14. Controla al personal de las diversas Escuelas Infantiles: bajas, permisos, licencias,...
- 2.15. Mantiene la información de página web/redes sociales
- 2.16. Diseña y controla procedimiento de admisión de alumnos en sede electrónica.
- 2.17. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	C1	21	213	912,63

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de la Alcaldía, 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**

- 2.1. Atiende y gestiona la correspondencia de Alcaldía, contratos menores, liquidación de libramientos, custodia de efectivo, firma de convenios, coordinación y gestión de visitas y actos institucionales, relaciones con otras instituciones y entidades y celebración de bodas civiles, entre otras.
- 2.2. Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.
- 2.3. Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.4. Atiende el registro de asuntos y distribuye trabajo al resto de departamentos municipales y lo supervisa, cuando procede, y en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para su puesta en marcha, resolviendo los problemas operativos que se planteen.
- 2.5. Utiliza paquetes Ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.6. Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media.
- 2.7. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto relacionado con Alcaldía.
- 2.8. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.9. Tramita expedientes complejos de la unidad o servicio, gestiones preparación presupuesto; tramitación y justificación de subvenciones; preparación de propuestas a los órganos colegiados municipales, etc..
- 2.10. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	C1	21	213	912,63

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza la gestión administrativa electrónica, la contabilidad del Servicio y la coordinación del trabajo de la unidad administrativa, decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, 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

- 2.1. 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 del Archivo Municipal.
- 2.2. Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.3. 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 del Archivo Municipal.
- 2.4. Utiliza paquetes Ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento.
- 2.5. 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.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.8. Realiza las tareas propias de Responsable Administrativo de la unidad del Archivo Municipal.
- 2.9. Tramita expedientes complejos de la unidad o servicio, gestiones preparación presupuesto; tramitación y justificación de subvenciones; preparación de propuestas a los órganos colegiados municipales, etc.
- 2.10. Coordina el trabajo en la unidad, aportando datos complejos, informes, propuestas, incluso de contenido complejo propios del Archivo Municipal.
- 2.11. 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ASOCIACIONES DE VECINOS, SUBVENCIONES Y REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES	C1	21	213	912,63

### **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Proporciona la información y asesoramiento técnico-administrativo a todas las Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.
- 2.5. Asesora técnicamente a las diferentes asociaciones municipales para la solicitud y justificación de las diferentes subvenciones en materia propia de su competencia.
- 2.6. Se responsabiliza del Registro Municipal de Asociaciones asesora sobre los trámites a realizar por las diferentes asociaciones en el referido registro.
- 2.7. Tramita y gestiona los procedimientos de Alta y Baja de las Asociaciones en el Registro municipal de Asociaciones.
- 2.8. Tramita y gestiona el procedimiento de renovación anual de las Asociaciones en el Registro Municipal de Asociaciones, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Participación Ciudadana.
- 2.9. Tramita la expedientes de solicitud de concesión de subvenciones de la Concejalía de Descentralización y Participación Ciudadana a Asociaciones por el procedimiento de concurrencia competitiva, para el fomento de la participación ciudadana, el asociacionismo y el mantenimiento e inversión en los locales sociales, así como las de las Juntas Vecinales Municipales.
- 2.10. Tramita los expedientes de solicitud de concesión de subvenciones directas de la Concejalía de Descentralización y Participación Ciudadana.
- 2.11. Supervisa y controla el seguimiento y la ejecución de las subvenciones que se otorgan a las Asociaciones incluidas en su programa.
- 2.12. Colabora en la elaboración de bases para la consecución de subvenciones en materia de Asociaciones de Vecinos
- 2.13. Informa, personal o telefónicamente, de todos los temas relacionados con los servicios del Ayuntamiento,
- 2.14. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.15. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.16. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CAJA	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de tramitar los expedientes de gestión financiera de tesorería.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Gestiona cuentas y movimientos bancarios, arqueos y conciliaciones bancarias.
- 2.2. Tramita facturas, fichas de terceros, registro contable de cobros y pagos de obligaciones, control de endosos.
- 2.3. Gestiona operaciones no presupuestarias de tesorería, avales, embargos y otras retenciones.
- 2.4. Gestiona las declaraciones fiscales y de seguridad social.
- 2.5. Tramita expedientes de ingresos, anulaciones y devoluciones.
- 2.6. Gestiona la cuenta de gestión recaudatoria, pliegos de cargo y data.
- 2.7. Tramita los expedientes administrativos en el ámbito de la gestión de tesorería.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CIUDAD SOSTENIBLE Y PROYECTOS EUROPEOS	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la gestión administrativa electrónica, la contabilidad del servicio y la coordinación del trabajo de la unidad administrativa, decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, 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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus Instalaciones correspondientes.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y ALMACÉN MUNICIPAL	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.3. 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.
- 2.4. Utiliza paquetes Ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. 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.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.8. Realiza las tareas propias de Responsable Administrativo de la unidad de compras y almacén municipal, gestionando las adquisiciones centralizadas.
- 2.9. Tramita expedientes complejos de la unidad o servicio.
- 2.10. Coordina el trabajo en la unidad, aportando datos complejos, informes, propuestas, incluso de contenido complejo propios del servicio.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	C1	21	213	912,63

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramitación de expedientes contables.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos contables.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.3. 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.
- 2.4. Utiliza de paquetes Ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. 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.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.8. Realiza las tareas propias de Responsable Administrativo de la unidad de contratación, impulsa el procedimiento administrativo desde el inicio de la licitación hasta la finalización de la ejecución, con la devolución de la fianza.
- 2.9. Tramita expedientes complejos de la unidad o servicio,
- 2.10. Coordina el trabajo en la unidad, aportando datos complejos, informes, propuestas, incluso de contenido complejo propios del servicio.
- 2.11. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CULTURA	C1	21	213	912,63

### **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 cada caso.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.6. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal a su servicio.
- 2.7. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.8. Potencia las relaciones institucionales con otras concejalías, con la Comunidad Autónoma, así como con entidades privadas.
- 2.9. Impulsa y coordina la participación municipal en todas aquellas actividades culturales desarrolladas en el municipio.
- 2.10. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.11. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN DE URBANISMO	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración de personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.2. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.3. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.4. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE EJECUCIONES SUBSIDIARIAS	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.2. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.3. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.4. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE FESTEJOS	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planear el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecutar la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE ESCUELAS INFANTILES	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de su unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Realiza la recepción de facturas, el trámite previo al de Interventor Municipal, el seguimiento del trámite económico y verifica el pago a proveedores.
- 2.9. Colabora en la elaboración del Presupuesto anual de la concejalía, así como en la liquidación del mismo.
- 2.10. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.11. Gestiona y administra la dotación de material administrativo, promocional y didáctico de la unidad.
- 2.12. Cuida de la adecuada organización de los archivos administrativos y contables de la unidad.
- 2.13. Control de compras y control de los contratos con empresas externas.
- 2.14. Elabora el padrón mensual de recibos para precios públicos y remisión a Recaudación Municipal.
- 2.15. Control de recibos, impagados, procedimiento administrativo de impagos.
- 2.16. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE IGUALDAD	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza calculadora y ordenadores.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Se responsabiliza de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE INFRACCIONES AMBIENTALES	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.2. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.3. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.4. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.6. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURAS	C1	21	213	912,63

### **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de su unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Colabora en la elaboración del Presupuesto anual de la concejalía, así como en la liquidación del mismo.
- 2.10. Supervisa los contratos que se tramiten en la Concejalía, así como la tramitación aparejada a las obras y proyectos.
- 2.11. Gestiona y administra la dotación de material administrativo, promocional y didáctico de la unidad.
- 2.12. Es responsable de la administración del personal a su cargo.
- 2.13. Cuida de la adecuada organización de los archivos administrativos y contables de la unidad.
- 2.14. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.8. Realiza las tareas propias de Responsable Administrativo de la unidad en la que esta integrado.
- 2.9. Tramita expedientes complejos de la unidad o servicio, gestiones preparación presupuesto; tramitación y justificación de subvenciones; preparación de propuestas a los órganos colegiados municipales, etc.
- 2.10. Coordina el trabajo en la unidad, aportando datos complejos, informes, propuestas, incluso de contenido complejo propios del servicio.
- 2.11. Gestión administrativa de conserjes: bajas, permisos, licencias,...
- 2.12. Mantenimiento de programa de gestión de incidencias en infraestructuras educativas.
- 2.13. Conformar los expedientes de contratos mayores de infraestructuras educativas para remitir al Área de Contratación Municipal
- 2.14. Control de ejecución del gasto de los contratos mayores de infraestructuras educativas.
- 2.15. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN URBANÍSTICA	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.2. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.3. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.4. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.3. 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.
- 2.4. Utiliza paquetes Ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. 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.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.8. Realiza las tareas propias de Responsable Administrativo de la unidad
- 2.9. Tramita y supervisa todos los expedientes de la unidad o servicio, gestiones preparación presupuesto; tramitación y justificación de subvenciones; tramitación de Contratos, preparación de propuestas a los órganos colegiados municipales, etc.
- 2.10. Coordina el trabajo en la unidad, aportando datos complejos, informes, propuestas, incluso de contenido complejo propios del servicio.
- 2.11. 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
- 2.12. Tramita y gestiona expedientes con disponibilidad absoluta a requerimiento del superior jerárquico por necesidad del servicio.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO - REGISTRO GENERAL	C1	21	213	912,63

## 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. Tiene rol de acceso en el aplicativo informático SERES de Registro General de la plataforma SEDIPUALBA en calidad de "Operador Oficina Principal - trabajador del Registro General"

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realiza tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
- 2.2. Modifica asientos en trámite de firma; modifica asientos de la oficina de Registro General; modifica asientos registrales de otras oficinas o registros auxiliares del registro general; salidas de asientos; entradas de asientos; modifica asientos de ejercicios anteriores; administra datos auxiliares como asuntos, departamentos, etc; modifica fecha de validez de origen; multi-oficina; modifica ciudadano; copias auténticas y todos aquellos accesos que les sean facilitados por futuras mejoras o modificaciones del aplicativo SERES de Registro General para uso exclusivo del rol de "Operador Oficina Principal - trabajador del Registro General".
- 2.3. Controla todas las entradas telemáticas o electrónicas de ciudadanos registradas en la sede electrónica municipal a través del aplicativo SERES para su despacho, validación en su caso y derivación a la unidad orgánica tramitadora conforme al sistema de reparto de entradas previstas en las Instrucciones recibidas por su superior.
- 2.4. Controla todas las entradas telemáticas o electrónicas de ciudadanos registradas en el SIR a través del aplicativo informático ORVE procedentes de oficinas de asistencia en materia de registro de origen de atención presencial a ciudadanos del territorio nacional, para su registro en el aplicativo de Registro General SERES y su despacho y derivación a la unidad tramitadora conforme al sistema de reparto de entradas previstas en las Instrucciones recibidas por su superior.
- 2.5. Controla todas las notificaciones electrónicas de ciudadanos dirigidas al Ayuntamiento de Cartagena a través del acceso a la DEH 060, DEHú, ó Carpeta Ciudadana que el Ayuntamiento de Cartagena tenga en las sedes electrónicas de cualquier AAPP o entidad, por medio de certificado de representante de Ayuntamiento de Cartagena para su registro en el aplicativo de Registro General SERES y su despacho y derivación a la unidad tramitadora conforme al sistema de reparto de entradas previstas en las Instrucciones recibidas por su superior.
- 2.6. Controla todas las entradas registradas en los registros auxiliares del registro general con el rol de "Operadores de oficinas periféricas" en el aplicativo SERES de Registro General, para su validación y su despacho y derivación a la unidad tramitadora conforme al sistema de reparto de entradas previstas en las Instrucciones recibidas por su superior.
- 2.7. Atiende presencialmente a ciudadanos para el registro y digitalización de entradas en el aplicativo SERES de Registro General, para su derivación a la unidad tramitadora conforme al sistema de reparto de entradas previstas en las Instrucciones recibidas por su superior.
- 2.8. Atiende presencialmente a ciudadanos para el registro y digitalización de entradas en el aplicativo ORVE del SIR para su envío a la oficina de asistencia en materia de registro de destino conforme a las Instrucciones indicadas por la AGE.
- 2.9. Despacha y publica en el Tablón de Edictos de la sede electrónica municipal de los Anuncios procedentes de otras AAPP, Notarías, organismos y entidades y certificación del plazo de exposición.
- 2.10. Da Fe de Vida.
- 2.11. Otorga a los ciudadanos la obtención del certificado electrónico de persona física.
- 2.12. Despacha y controla los servicios postales.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GOBIERNO MUNICIPAL	C1	21	213	912,63

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de complejidad media, 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, con control y seguimiento de los plazos legalmente previstos y del cumplimiento de los trámites en cada expediente competencia del Servicio.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Coordina el trabajo en la OGM, colabora y asiste al Jefe de Servicio de la OGM en la realización y aporte de datos necesarios para la redacción de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de la Oficina.
- 2.2. Impulsa, controla y realiza, en su caso, el seguimiento expedientes, documentación, etc. que se tramitan en la OGM, preparación de propuestas a los órganos colegiados municipales, etc.
- 2.3. Realiza tareas de preparación y gestión de las partidas presupuestarias de la OGM.
- 2.4. Distribuye el trabajo a los auxiliares y administrativos y lo supervisa, cuando procede, y en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha del trabajo.
- 2.5. Resuelve los problemas operativos que le plantean los auxiliares y los administrativos adscritos a la OGM.
- 2.6. Utiliza ordenadores, impresoras digitales, escáneres, tabletas Wacom necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, plataformas y aplicaciones informáticas específicas del Servicio, y realiza tareas de especial complejidad.
- 2.8. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas para impulso de los expedientes que sean tramitados más rápidos y evitar errores en su tramitación.
- 2.9. Gestiona los servicios de registro, archivo y estadísticas de:
  - 2.9.1. la tramitación de los asuntos que son tratados por la Junta de Gobierno Local,
  - 2.9.2. las peticiones de actualización y baja del Registro Municipal de Uniones no Matrimoniales,
  - 2.9.3. Registro de Convenios interadministrativos y con particulares formalizados por el Ayuntamiento.
- 2.10. Se encarga de la redacción de los borradores de extractos de actas resultantes de las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno Local y gestiona que se publiquen debidamente en Tablón de Edictos, en el Portal de Entidades Locales y se notifiquen a Grupos Políticos Municipales, Concejales y Servicios interesados.
- 2.11. Se encarga de la redacción de los borradores de extractos de resoluciones del Alcalde y órganos ejecutivos decisivos unipersonales del Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias propias o delegadas para dar cuenta a la Administración General del Estado, a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y a la Junta de Gobierno Local.
- 2.12. Se encarga de la preparación y redacción de los borradores de las certificaciones de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisivos de su ámbito de competencia, así como los antecedentes, libros y documentos del Ayuntamiento de Cartagena, salvo los del Pleno y sus Comisiones que deban ser expedidos por el Director de la Oficina del Gobierno Municipal.
- 2.13. Gestiona las peticiones de información, acceso y consulta de expedientes que se formulan a la Oficina del Gobierno Municipal por Concejales de la Corporación y vigilancia en el cumplimiento de las autorizaciones dadas al respecto por Alcaldía.
- 2.14. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	C1	21	213	912,63

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos relacionados con la unidad, incluso de contenido complejo, que se deban iniciar de oficio o que se hagan a instancia de interesados particulares, o a través de peticiones de información por parte de los Grupos Políticos municipales o bien a instancia de otras administraciones o entes públicos como el Defensor del Pueblo o los Consejos de Transparencia regional o estatal, sobre cualquier tipo de petición de información municipal que conste en cualquier Área, Delegación, Servicio o Unidad del Ayuntamiento.

2.2. Coordina con el resto de las Áreas y Delegaciones del Ayuntamiento, con el fin de localizar la información que se requiera para la puesta a disposición de los peticionarios a través de los cauces oportunos y con aplicación de la legislación vigente aplicable en materia de Transparencia.

2.3. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos para la mejora en la ejecución de las tareas administrativas propias de la OPT.

2.4. Elabora los modelos de documentos administrativos necesarios para su inserción y utilización en la aplicación del administración electrónica.

2.5. Colabora con sus superiores en las tareas de Publicidad activa.

2.6. Se encarga de la contabilidad de la unidad, manejando el programa de contabilidad municipal y la realización de todo el proceso administrativo que requiere la contratación menor.

2.7. Prepara todo tipo de Propuestas a órganos colegiados municipales.

2.8. Plantea y organiza del orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, ejecutando la preparación y lanzamiento de los mismos.

2.9. Gestiona los datos en y para informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, para la elaboración de las Memorias anuales de la OPT o bien a petición de sus superiores para la confección de trabajos estadísticos requeridos para su publicación o bien que sean requeridos por otras Administraciones Públicas para diversos fines (concesión de premios, obtención de subvenciones, etc.).

2.10. Informa y atiende al público sobre aspectos de la unidad.

2.11. Utiliza paquetes informáticos integrados de todo tipo.

2.12. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos en las instalaciones asignadas a la OPT.

2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PERSONAS MAYORES Y DISCAPACIDAD	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Realiza y aporta datos e informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.4. Realiza el seguimiento de los acuerdos emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.5. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.6. Utilización de paquetes informáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.7. Participa en la supervisión del buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.8. Participa en la administración del personal de la unidad (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.2. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.3. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.4. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.6. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD URBANA	C1	21	213	912,63

## 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, 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos de movilidad urbana.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de la gestión y tramitación administrativa en el ámbito relacionando con la confección de la nómina; así como de todas las circunstancias y asuntos que afecten económicamente a la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

2.1. Planifica y organiza el trabajo administrativo de la Unidad, en lo que afecta a su puesto, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.

2.2. Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Unidad.

2.3. Colabora y aporta datos en la realización de informes propios de tramitación administrativa: propuestas, expedientes, resoluciones, elaboración del presupuesto, etc.

2.4. Ayuda, colabora y se coordina con otras unidades administrativas, Servicios, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.

2.5. Realiza además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DE URBANISMO	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.2. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.3. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.4. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL DEL S.E.I.S. Y PROT. CIVIL	C1	21	213	912,63

## 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. Asegura cumplimiento de los servicios mínimos establecidos, organizando y coordinando las jornadas de trabajo del personal del SEIS. En equiparación horaria al personal del SEIS, le corresponden 3 libranzas al año por exceso de jornada. Decide si conceder esas libranzas o asignarlas como RED, dependiendo de las necesidades del Servicio.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Elabora la hoja de servicios anual, los cuadrantes mensuales de guardias ordinarias y localizaciones.
- 2.2. Anota todas las incidencias de personal en el libro de guardia. Selecciona el personal necesario para cubrir con horas RED los servicios mínimos.
- 2.3. Resuelve las dudas e incidencias en materia de personal le formulen o le surjan a los Jefes de guardia. Si hay un faltante en el turno por circunstancia sobrevenida, lo selecciona y lo cubre.
- 2.4. Confecciona y envía a nóminas mensualmente, listados con las jornadas diferenciadas, tanto ordinarias como de horas RED, que son necesarias para elaborar las nóminas. Envía listados con el personal de servicio en señalados festivos. Envía listados con localizaciones extraordinarias.
- 2.5. Asegura el correcto cumplimiento de lo establecido en el vigente acuerdo de condiciones de trabajo y el acuerdo de RED.
- 2.6. Administra las horas RED, todos los faltantes de servicios mínimos son cubiertos con horas RED, la correcta administración es básica para no derrochar recursos financieros.
- 2.7. Concede un plazo para solicitar el cambio de vacaciones anuales, ya sea por quincenas o por mes completo. Confecciona el plan de vacaciones anual, con sus respectivos cuadrantes específicos para los meses de verano. Decide sobre la concesión de vacaciones extemporáneas.
- 2.8. Controla las bajas, concede asuntos propios, vacaciones adicionales, días de libre disposición, cambios de domicilio, permiso para acudir a exámenes, acompañamiento familiar, permisos por enfermedad familiar, licencias matrimoniales, paternidades y demás permisos. Todos estos permisos minoran los Servicios mínimos debiendo ser cubiertos con RED o con horas extras una vez superado el RED. Lleva el control, de todas los días disfrutados y pendientes de disfrutar, por asuntos propios, vacaciones adicionales y libre disposición.
- 2.9. Cubre los turnos del personal que acude a cursos de formación, elabora listados con las horas a compensar de esos cursos y concede los días a compensar a solicitud de los interesados, cubriendo igualmente los faltantes generados con RED.
- 2.10. Recibe los informes de horas RED firmadas por los Sargentos de guardia y las corrige si es necesario, anotando esas horas a cada uno de los funcionarios que las han realizado y subiendo esa información al cari para hacerla pública.
- 2.11. Elabora todo tipo de oficios a requerimiento de Jefatura, incluidos los informes de partes de actuación, de previsión de horas red y de localizaciones. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.12. Selecciona al personal que acudirá a los retenes preventivos extraordinarios en actos públicos.
- 2.13. Mantiene al personal informado con publicaciones en el tablón de anuncios de jefatura y con publicaciones en el CARI.
- 2.14. Atiende personalmente a todos los funcionarios del SEIS.
- 2.15. Se coordina con el ESPAC para conocer quienes participarán en los cursos de formación y los días que deben ser cubiertos si su guardia coincide con el curso. Controla y concede las horas a compensar por las horas de cursos realizadas fuera de su jornada laboral.
- 2.16. Desarrolla su trabajo con gran autonomía consultando o coordinándose con el Jefe del Servicio.
- 2.17. Coordina y distribuye el trabajo administrativo de su unidad.
- 2.18. Coordina con Educación las visitas al Parque de los niños de los colegios y selecciona al personal que los atenderá.
- 2.19. Maneja todo tipo de programas informáticos de diversa complejidad.
- 2.20. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE PERSONAL	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de la gestión y tramitación administrativa en el ámbito relacionado con la entrada de cualquier trámite en el Servicio de Recursos Humanos, organizando la distribución a cada Unidad y responsabilizándose del mismo en lo que respecta al reparto de las tareas entre el personal de su propia Unidad.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

2.1. Planifica y organiza el trabajo administrativo de la Unidad, en lo que afecta a su puesto, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.

2.2. Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Unidad.

2.3. Propone a su superior las mejoras en trámites y procedimientos en la gestión que pueda observar en la llevanza del registro.

2.4. Ayuda, colabora y se coordina con otras unidades administrativas, Servicios, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.

2.5. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Se responsabiliza de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.10. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SANCIONES	C1	21	213	912,63

### **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, con la finalidad de que los procesos administrativos sancionadores se realicen en el mínimo tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos sancionadores.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD SOCIAL	C1	21	213	912,63

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de la gestión y tramitación administrativa en el ámbito de la realización de contratos, altas y bajas en seguridad social del personal laboral del Excmo. Ayto. de Cartagena, así como de todas las circunstancias y asuntos que afecten económicamente a la misma.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

2.1. Planifica y organiza el trabajo administrativo de la Unidad, en lo que afecta a su puesto, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.

2.2. Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Unidad.

2.3. Colabora y aporta de datos en la realización de informes propios de tramitación administrativa: propuestas, expedientes, resoluciones, elaboración del presupuesto, etc.

2.4. Ayuda, colabora y se coordina con otras unidades administrativas, Servicios, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.

2.5. Realiza además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de su unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Colabora con el Jefe de contrataciones exteriores y los directores de dichos contratos en la tramitación administrativa que lleven aparejada.
- 2.10. Gestiona y administra la dotación de material administrativo, promocional y didáctico de la unidad.
- 2.11. Es responsable de la administración del personal a su cargo.
- 2.12. Cuida de la adecuada organización de los archivos administrativos y contables de la unidad.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS Y TRIBUTOS DE BASE URBANÍSTICA	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL IMPUESTO SOBRE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 2.10. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.8. Realiza las tareas propias de Responsable Administrativo de la unidad en la que está integrado.
- 2.9. Tramita expedientes complejos de la unidad o servicio, gestiones preparación presupuesto; tramitación y justificación de subvenciones; preparación de propuestas a los órganos colegiados municipales, etc.
- 2.10. Coordina el trabajo en la unidad, aportando datos complejos, informes, propuestas, incluso de contenido complejo propios del servicio.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL S.C.I., PROTECCIÓN CIVIL Y SECRETRARIO DE LA A.M. VOLUNTARIOS PROTECCIÓN CIVIL	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su Unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la Unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.10. Realiza tramitación de propuestas a la Junta de Gobierno Local, redactando los escritos necesarios según el trámite del que se trate, como solicitudes de subvenciones y propuestas de integración en partidas o modificaciones, transferencias entre partidas u otras cuestiones.
- 2.11. Pide ofertas y redacta los escritos necesarios para gestionar contratos menores y mayores de suministro para la adquisición de materiales o equipos y de servicios necesarios para el S.E.I.S y Protección Civil. Entre ellos los relativos al despliegue de puestos de vigilancia y salvamento, suministro de energía, adquisición de embarcaciones, vehículos, equipos de radiocomunicaciones y en general de todos los medios necesarios para el funcionamiento del Servicio y de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.
- 2.12. Confecciona y mantiene actualizadas las fichas unipersonales de los voluntarios que integren la Agrupación, conteniendo los datos actualizados sobre capacitación y competencia. Abre y cierra los ciclos anuales de renovación del compromiso de los voluntarios, gestiona la contratación de la póliza de seguro y los informes individuales que necesiten.
- 2.13. Convoca y asiste a las asambleas y otros foros relacionados con la Agrupación Municipal.
- 2.14. Realiza cualquier otra función o actividad relacionada con la Agrupación y con Protección Civil que le sean encomendadas.
- 2.15. Redacta y tramita convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y otros organismos externos.
- 2.16. Mantiene las comunicaciones o relaciones necesarias con la Mancomunidad Turística del Mar Menor, el Consorcio 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.
- 2.17. Realiza los informes y estadísticas de servicios anuales realizados, también presentar informes de los relativos al Salvamento en Playas para los organismos que los requieren, así como estadísticas que se soliciten de servicios prestados en fiestas locales.
- 2.18. Se ocupa de mantener al día los permisos, seguros, inspecciones técnicas y demás de los vehículos y embarcaciones utilizados en el Servicio.
- 2.19. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO NUEVAS TECNOLOGÍAS	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.10. Realiza pedidos y controla el material fungible.
- 2.11. Realiza el seguimiento contable de todas las compras realizadas por el Centro de Proceso de Datos.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL PLENO	C1	21	213	912,63

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de complejidad media, 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, con control y seguimiento de los plazos legalmente previstos y del cumplimiento de los trámites en cada expediente competencia del Servicio.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Coordina el trabajo en la Secretaria General del Pleno, colabora y asiste al Jefe de Servicio de la Secretaria General del Pleno en la realización y aporte de datos necesarios para la redacción de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de la Secretaria.
- 2.2. Impulsa, controla y realiza, en su caso, el seguimiento expedientes, documentación, etc. que se tramitan en la Secretaria General del Pleno, preparación de propuestas a los órganos colegiados municipales, etc.
- 2.3. Realiza tareas de preparación y gestión de las partidas presupuestarias de la Secretaria General del Pleno.
- 2.4. Distribuye el trabajo a los auxiliares y administrativos y lo supervisa, cuando procede, y en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha del trabajo.
- 2.5. Resuelve los problemas operativos que le plantean los auxiliares y los administrativos adscritos a la Secretaria General del Pleno.
- 2.6. Utiliza ordenadores, impresoras digitales, escáneres, tabletas Wacom necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, plataformas y aplicaciones informáticas específicas del Servicio, y realiza tareas de especial complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento.
- 2.8. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas para impulso de los expedientes que sean tramitados más rápidos y evitar errores en su tramitación.
- 2.9. Gestiona los servicios de registro de Declaración de Intereses patrimoniales e incompatibilidades.
- 2.10. Se encarga de la redacción de los borradores de actas resultantes de las sesiones celebradas por las Comisiones informativas y por el Pleno y gestiona que se publiquen debidamente en la web municipal, el Portal de Entidades Locales y se notifiquen a Grupos Políticos Municipales, Concejales y Servicios interesados.
- 2.11. Se encarga de la preparación y redacción de los borradores de las certificaciones de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios de su ámbito de competencia, así como los antecedentes, libros y documentos del Ayuntamiento de Cartagena, que deban ser expedidos por el Secretario General del Pleno.
- 2.12. Gestiona las peticiones de información, acceso y consulta de expedientes que se formulan a la Secretaria General del Pleno 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE AUXILIAR TÉCNICO DE INTERVENCIÓN URBANÍSTICA	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza las operaciones propias de su especialidad, 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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Recaba, ordena y mantiene toda la información documental necesaria para el resto de técnicos de intervención urbanística, modificando su formato de la manera más conveniente.
- 2.3. Elabora la documentación gráfica que se precise para el mismo fin.
- 2.4. Prepara las copias de los documentos que se soliciten por parte de los técnicos de intervención urbanística o de otras dependencias.
- 2.5. Mantiene los equipos de reprografía, trazado y tratamiento informático puestos a su disposición.
- 2.6. Auxilia a sus superiores en la elaboración de los informes y certificados de su competencia que precisen de soporte gráfico.
- 2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	C1	21	213	912,63

## 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, en especial en la captación, difusión y archivo de contenidos gráficos y audiovisuales, coordinación, supervisión y administración de contenidos web y redes sociales.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Asiste técnicamente al técnico de comunicación.
- 2.2. Elabora y diseña folletos, anuncios y material publicitario.
- 2.3. Coordina, supervisa y administra las aplicaciones de la imagen gráfica institucional del Ayuntamiento, en relación con el resto de servicios municipales, instituciones o empresas.
- 2.4. Gestiona la web corporativa de la Concejalía.
- 2.5. Gestiona las redes sociales de la Concejalía de Cultura y del Programa Mucho+Mayo.
- 2.6. Atiende las relaciones de Cultura con los diferentes medios de comunicación.
- 2.7. Atiende individualmente las peticiones de los medios de comunicación, canalizándolas hacia las personas u órganos competentes, aportando cuanta información precisen sobre la administración municipal.
- 2.8. Elabora comunicados de prensa bajo las directrices de Cultura.
- 2.9. Organiza ruedas de prensa.
- 2.10. Elabora resúmenes de prensa.
- 2.11. Gestiona y asesora las publicitarias de los departamentos municipales.
- 2.12. Confecciona textos y mensajes publicitarios.
- 2.13. Supervisa el cumplimiento de las normas de identidad corporativa del Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.14. Administra y define los contenidos de actualidad e información de la página Web municipal, paneles de información ciudadana y MUPIS.
- 2.15. Asesora sobre las decisiones que en materia de publicidad han de adoptarse por cualquiera de los departamentos municipales.
- 2.16. Organiza y aplica los reglamentos y normas de ceremonial y protocolo en los distintos actos institucionales del Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.17. Atiende las relaciones de Cultura con las administraciones, instituciones públicas y privadas de ámbito local y regional, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros centros directivos o unidades administrativas.
- 2.18. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE CONTENIDOS WEB/ REDES SOCIALES/ DOCUMENTACIÓN	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza las operaciones propias de los diferentes gestores de contenidos web, así como la gestión de bases de datos de los portales municipales adscritos a Juventud en colaboración con el Centro de Proceso de Datos. Administra las Redes Sociales y se encarga de la gestión de información con otros departamentos, así como gestiona el fondo documental, electrónico e impreso de la Concejalía de Juventud.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Gestiona y administra los medios sociales (redes sociales, prensa,...) de la Concejalía de Juventud, desarrollando procesos de difusión, participación y comunicación.
- 2.2. Gestiona y administra los gestores de contenidos web, así como contenidos multimedia y proyectos en general de la Concejalía de juventud o cualquiera de sus áreas asociadas.
- 2.3. Realiza la comunicación y enlace con el CPD en las gestiones relacionadas con contenidos web, social media, bases de datos y tratamiento de los mismos.
- 2.4. Analiza y prepara junto a los responsables de administración electrónica y TIC, las incidencias que se produzcan en las diferentes áreas de la Concejalía de Juventud y sus áreas asociadas, relativas a las aplicaciones implantadas relacionadas con la administración electrónica.
- 2.5. Ejecuta y colabora en actividades y eventos especiales de la Concejalía de Juventud, según requerimiento de su jefatura y áreas asociadas.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE EDUCACIÓN	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad, representantes institucionales y medios de comunicación sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Realiza la recepción de facturas, el trámite previo al de Intervención Municipal, el seguimiento del trámite económico y verifica el pago a proveedores.
- 2.9. 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.
- 2.10. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.11. Cuida de la adecuada organización de los archivos administrativos y contables de la unidad.
- 2.12. Gestiona y desarrolla la contabilidad derivada de la ejecución del Presupuesto General del Área de Educación, organizada tanto en la vertiente de ingresos como en la de gastos.
- 2.13. Se responsabiliza de la preparación y consolidación de las cuentas anuales del Área de Educación.
- 2.14. Registra y formaliza las operaciones y movimientos contables.
- 2.15. Procesa los datos en el sistema de información contable.
- 2.16. Colabora con el Jefe de Servicio en la elaboración del expediente del Presupuesto General del Área de Educación.
- 2.17. 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.





## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE EVENTOS Y ACTUACIONES EN VÍA PÚBLICA	C1	21	213	912,63

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar la programación y ejecución de eventos municipales y actuaciones en la vía pública, siendo responsable de los trabajos que realiza el personal municipal y de contratatas exteriores, así como coordinar los trabajos de mantenimiento y limpieza de viales y espacios públicos con personal municipal.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Supervisa la planificación de las labores y trabajos que realiza el personal municipal en los eventos importantes que se desarrollan en el municipio.
- 2.2. Supervisa, inspecciona e informa de las labores que con motivo de los eventos importantes son realizadas por las contratatas exteriores.
- 2.3. Garantiza el perfecto desarrollo de los eventos a celebrar, planificando su ejecución con los co-promotores u organizadores
- 2.4. Controla la documentación legal necesaria para los eventos.
- 2.5. Coordina los diferentes servicios municipales que intervienen en los eventos a desarrollar.
- 2.6. Supervisa, inspecciona e informa a los técnicos responsables.
- 2.7. Coordina el equipo de inspectores de obras y contratatas para los trabajos de mantenimiento de vía pública.
- 2.8. Responsable del mantenimiento, conservación y custodia del Auditorio Paco Martín.
- 2.9. Coordina los trabajos de limpieza con maquinaria en la vía pública, comprobando la necesidad, titularidad de los terrenos, programando la realización de los trabajos antes de la ejecución de los mismos y supervisando su correcta realización.
- 2.10. Coordina los trabajos de la brigada municipal de obras públicas.
- 2.11. Supervisa personalmente, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de conseguir adecuados rendimientos y de ejecutarlos, tanto de medios a emplear como de mano de obra, responsabilizándose de los trabajos de sus brigadas.
- 2.12. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.13. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACTIVIDADES	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utiliza máquina de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimientos de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURAS	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 2.5. Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 2.6. 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.
- 2.7. Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 2.8. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.9. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.10. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.11. Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 2.12. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OBRAS MAYORES	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 2.5. Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 2.6. 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.
- 2.7. Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 2.8. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.9. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.10. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.11. Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 2.12. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 2.5. Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 2.6. 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.
- 2.7. Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 2.8. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.9. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.10. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.11. Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 2.12. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 2.5. Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 2.6. 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.
- 2.7. Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 2.8. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.9. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.10. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.11. Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 2.12. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD	C1	21	213	912,63

## **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 2.5. Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 2.6. 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.
- 2.7. Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 2.8. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.9. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.10. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.11. Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 2.12. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE URBANIZACIÓN Y OBRAS	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 2.5. Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 2.6. 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.
- 2.7. Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 2.8. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.9. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.10. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.11. Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 2.12. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.13. 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



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	C1	21	213	912,63

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de informes y gestión de expedientes de la Unidad de Infancia y Adolescencia. Presta apoyo técnico al personal de la Unidad y se responsabiliza de las tareas y cargas de trabajo de los miembros del equipo.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Supervisa el funcionamiento de las actuaciones en la Unidad y se responsabiliza de las tareas y cargas de trabajo de los miembros del equipo.
- 2.2. Promueve medidas encaminadas a favorecer la convivencia y cohesión social.
- 2.3. Diseña estrategias de actuación intercultural.
- 2.4. Coordina el desarrollo de las actuaciones en los centros interculturales.
- 2.5. Impulsa el Programa de Intervención Comunitaria Intercultural.
- 2.6. Coordina las actuaciones de la Estrategia Anti-rumores en el municipio de Cartagena.
- 2.7. Impulsa la implementación del Plan Local de Infancia y Adolescencia.
- 2.8. Gestiona lo relacionado con el Sello de Cartagena Ciudad Amiga de la Infancia.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE MERCADILLOS Y VENTA AMBULANTE	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 2.10. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE OCIO Y JUVENTUD	C1	21	213	912,63

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyo a los programas de Juventud, interviniendo en actividades de animación y dinamización socio-cultural dirigidas a los jóvenes, de acuerdo con los objetivos marcados por el responsable del servicio.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. 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
- 2.2. Participa en acciones de calle de todos los programas de la Concejalía.
- 2.3. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.4. Realiza operaciones administrativas de nivel medio (justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos, y demás operaciones similares)
- 2.5. Utiliza ordenadores personales y paquetes integrados de ofimática, para un mejor desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- 2.6. Colabora en programas de otras concejalías: festejos, cultura,....
- 2.7. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE PERSONAS SIN HOGAR Y TRANSEÚNTES	C1	21	213	912,63

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordina el equipo técnico de Personas sin hogar y Transeúntes, el funcionamiento y supervisión de las actuaciones en el ámbito de sus competencias. Realiza estudios e informes, con propuestas de nuevos proyectos o procedimientos operativos para la creación y puesta en marcha de nuevas vías para la creación de alojamiento para personas en situación de exclusión social, en situación de emergencia tales como desahucio, derribos, expropiaciones, ruinas, impagos, sin vivienda y para la atención a transeúntes. Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Proporcionar a las personas transeúntes alojamiento, alimento, medicamentos, y/o billete de autobús.
- 2.2. Proporciona los medios para la consecución para ir a dormir en la Hospitalidad Santa Teresa.
- 2.3. Realiza las gestiones necesarias, a través de Cáritas, para que le puedan proporcionar un billete de autobús para viajar fuera de Cartagena.
- 2.4. Estudian la situación para derivar a los transeúntes o personas sin hogar a la Hospitalidad Santa Teresa y otras instituciones habilitadas para tales fines, solicitado por la persona transeúnte.
- 2.5. Gestiona el plan de comidas a personas en riesgo de exclusión social en el Buen Samaritano y otras instituciones habilitadas para tales fines.
- 2.6. Proporcionar vivienda a personas que se encuentran en situación de emergencia tales como desahucio, derribos, expropiaciones, ruinas, impagos, sin vivienda.
- 2.7. Informar sobre viviendas en alquiler y teléfonos de contacto de arrendadores.
- 2.8. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE VIVIENDA Y ASISTENCIA HABITACIONAL	C1	21	213	912,63

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de informes y gestión de expedientes sobre peticiones de los ciudadanos en situaciones relacionadas con la vivienda y asistencia habitacional en materia de desahucios y otras circunstancias semejantes, requiriéndose con urgencia la atención técnica en estos aspectos, además de gestionar estudios, censos, memorias y proyectos propios de la materia.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Desarrolla la ejecución de las actuaciones en materia de Vivienda, Asistencia Habitacional y Gestión Antidesahucios, en sus distintos ámbitos.
- 2.2. Impulsa programas relacionados con Vivienda, Asistencia Habitacional y Gestión Antidesahucios, generando procedimientos eficientes, en coordinación con colectivos del sector, en la gestión de estas materias y en la tramitación de ayudas y concesiones a usuarios y familias.
- 2.3. Eleva a sus superiores y, de acuerdo con ellos, a otras concejalías y servicios implicados consultas y propuestas sobre actuaciones técnicas y presupuestarias, concernientes a Vivienda, Asistencia Habitacional y Gestión Antidesahucios, encaminadas a alcanzar los objetivos señalados por la dirección de la concejalía en esta materia, y para su aprobación, en su caso, por los Órganos de gobierno municipales.
- 2.4. Gestiona los recursos materiales adscritos al programa del que es responsable, proponiendo también la mejora de los existentes y la creación de otros nuevos, así como el presupuesto correspondiente al mismo.
- 2.5. Supervisa el funcionamiento del programa de su competencia, y se responsabiliza de la distribución de tareas y cargas de trabajo entre los miembros del equipo técnico a su cargo, informando y proponiendo soluciones a los problemas organizativos que pudieran presentarse.
- 2.6. Colabora con otras entidades y áreas municipales en la realización de programas preventivos y asistenciales destinados a minimizar los riesgos de pérdida de la vivienda, tanto en personas con necesidades comunes como en personas en riesgos de exclusión, coordinando las secuencias de trabajo de los proyectos y actividades que se deriven de aquellos.
- 2.7. Impulsa la rehabilitación y conservación del parque municipal de viviendas, así como la creación de una bolsa de viviendas en alquiler, para dar respuesta eficaz a las necesidades sociales en esta materia y facilitar la acogida de personas o familias sin hogar.
- 2.8. Realiza estudios, censos, memorias y proyectos propios de la materia de la que es responsable.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DISCIPLINA AMBIENTAL	C1	21	213	912,63

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 2.5. Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 2.6. 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.
- 2.7. Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 2.8. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.9. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.10. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.11. Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 2.12. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO PATRIMONIO	C1	21	241	1039,84

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 2.3. 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.
- 2.4. Utiliza paquetes Ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.5. 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.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.8. Realiza las tareas propias de Responsable Administrativo de la unidad de patrimonio, impulsa los diferentes tipos procedimiento administrativo patrimoniales, e impulsa el trámite de cada uno ellos.
- 2.9. Tramita expedientes complejos de la unidad o servicio.
- 2.10. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
CABO DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS S.C.I.	C1	22	186	1134,74

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. 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:
- 2.2.1. Velar por el cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados.
- 2.2.2. Supervisar, al inicio del servicio, y durante cualquier momento, el personal, material y vehículos, en orden a la correcta presentación y conservación.
- 2.2.3. Actuar en siniestros al mando de vehículos del tren de salida.
- 2.2.4. Ordenar la situación del vehículo respecto al siniestro, oída la opinión del conductor del mismo.
- 2.2.5. Tomar en el lugar del siniestro los datos necesarios y realizar el parte del servicio.
- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. Reponer el material necesario, llevando su control, y limpiar el material empleado al regreso de cada servicio.
- 2.2.9. Realizar, cuando proceda, informes de cualquier anomalía y situación relacionada con el servicio.
- 2.2.10. Colaborar en cuantas maniobras y actividades de formación teórica o práctica requieran su mando o participación.
- 2.2.11. Cumplimentar las partes encomendadas correspondientes a las actividades o servicios realizados, y preparar las órdenes del día, cuadrantes del servicio, etc.
- 2.2.12. Realizar los ejercicios de gimnasia correspondiente.
- 2.2.12.1. Realiza la revisión de los extintores en propios Municipales, así como la revisión de hidrantes en el Término Municipal.
- 2.2.12.2. Sustituir al superior en las ausencias del mismo.
- 2.2.12.3. Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet C+E o equivalente, según la ley, para conducir los vehículos del parque de bomberos.
- 2.2.12.4. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL	C1	22	203	1133,51

## **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Se coordina y comunica con el puesto de mando y con otras unidades en operación.
- 2.3. Se responsabiliza de las actividades que ordena al personal que en cada momento está bajo su mando.
- 2.4. Instruye y cumplimenta las diligencias oportunas en los casos de accidente, multas, incidentes, etc.
- 2.5. Realiza los partes de trabajos correspondientes a su servicio.
- 2.6. Ordenan si es necesario, los servicios de personal a su cargo, así como las tareas de libranzas, premios, ausencias, etc.
- 2.7. Asume, si es necesario las funciones del sargento en sus ausencias.
- 2.8. Confecciona el libro de registro de su servicio. Recibe las novedades de los servicios de los Policías, comunicándolo a su superior.
- 2.9. Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes así como de las posibles infracciones que pudieren contener.
- 2.10. 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.
- 2.11. En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
SUBINSPECTOR DE PRIMERA POLICÍA LOCAL	C1	22	203	1133,51

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. Se coordina y comunica con el puesto de mando y con otras unidades en operación.
- 2.3. Se responsabiliza de las actividades que ordena al personal que en cada momento está bajo su mando.
- 2.4. Instruye y cumplimenta las diligencias oportunas en los casos de accidente, multas, incidentes, etc.
- 2.5. Realiza los partes de trabajos correspondientes a su servicio.
- 2.6. Ordenan si es necesario, los servicios de personal a su cargo, así como las tareas de libranzas, premios, ausencias, etc.
- 2.7. Asume, si es necesario las funciones del sargento en sus ausencias.
- 2.8. Confecciona el libro de registro de su servicio. Recibe las novedades de los servicios de los Policías, comunicándolo a su superior.
- 2.9. Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes así como de las posibles infracciones que pudieren contener.
- 2.10. 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.
- 2.11. En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA	C1	22	213	912,63

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2.2. Recaba, ordena y mantiene toda la información documental necesaria para la información directa al público, modificando su formato de la manera más conveniente.
- 2.3. Elabora la documentación gráfica que se precise para el mismo fin.
- 2.4. Informa al público en los límites de su competencia sobre el contenido de los diversos documentos urbanísticos.
- 2.5. Prepara las copias de los documentos que se soliciten por parte de los interesados o de otras dependencias.
- 2.6. Mantiene los equipos de reprografía, trazado y tratamiento informático puestos a su disposición.
- 2.7. Auxilia a sus superiores en la elaboración de los informes y certificados de su competencia que precisen de soporte gráfico.
- 2.8. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA SUBUNIDAD DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS DE SERVICIOS	C1	22	222	959,96

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados de administrar y gestionar las telecomunicaciones y telefonía móvil del Ayuntamiento de Cartagena en los distintos servicios del Ayuntamiento. Responsable en asesoramiento técnico a todas las diferentes Áreas y Servicios del Ayuntamiento de Cartagena (dudas, soporte, consultas, resolución de incidencias: CAU -Centro de Atención al Usuario). Responsable del Correo Electrónico del ayuntamiento.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Gestiona y asigna las cuentas y recursos de los usuarios.
- 2.2. Administra Active Directory, DHCP, DNS y servidor de impresión.
- 2.3. Administra Exchange. Ayto-cartagena.es, ayto-cartagena.com y Cartagena.es
- 2.4. Administra el servicio de Impresión y Escaneo y PaperCut
- 2.5. Gestiona Centralita de Teléfonos – VivaitCall
- 2.6. Gestiona Comunicaciones externas ADSL, VPN, 4G, Matrox – VideoWall
- 2.7. Proyecto VODAFONE. Telefonía IP, Telefonía móvil.
- 2.8. Gestiona Encolate – Servicio de Turnos.
- 2.9. Gestiona VSDM – Airwatch control móviles
- 2.10. Gestiona la Implantación de las licencias O365 y trabajo en la nube del Ayuntamiento.
- 2.11. Gestiona Gessan – Programa de multas que llevan los policías en el móvil. Implantación del nuevo sistema de multas y un software policial.
- 2.12. Redacta Pliegos técnicos, evaluación, puesta en marcha y seguimiento.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA	C1	22	222	959,96

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 2.5. Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 2.6. 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.
- 2.7. Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 2.8. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.9. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.10. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.11. Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 2.12. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	C1	22	222	959,96

## **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**

- 2.1. Alimenta el Sistema de Información Geográfica localizando geográficamente los datos que se reciben de otras dependencias e incorporándolos.
- 2.2. Supervisa la integridad del sistema realizando las operaciones de ajuste y corrección necesarias.
- 2.3. Realiza periódicamente las operaciones de protección de datos de acuerdo con las directrices y procedimientos que se determinen al efecto.
- 2.4. Comprueba el correcto funcionamiento de las aplicaciones Web construidas sobre las bases de datos del Sistema de Información Geográfica.
- 2.5. Archiva los documentos que se reciben con este fin de otras dependencias en formato digital.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. Detecta e informa a sus superiores de las disfunciones que se produzcan en la aportación de datos por parte de las dependencias suministradoras.
- 2.9. Participa en actividades formativas que se organicen para actualizar y ampliar los conocimientos específicos de su ámbito laboral.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	C1	22	224	1112,28

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar las operaciones de la Unidad de Protección Civil, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos bajo las órdenes del Jefe del Servicio Contra Incendios y Protección Civil. 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

- 1.1. 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.
- 1.2. Informa al Jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil, 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.
- 1.3. Da instrucciones a los responsables de las diferentes turnos respecto a la organización y funcionamiento de las mismas.
- 1.4. Sustituye al Jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil. en su ausencia en Materia del Servicio de Protección Civil
- 1.5. Realiza el seguimiento y la ejecución de planes de emergencia y autoprotección. Bajo las órdenes del Jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil.
- 1.6. Coordina las acciones operativas en materia de Protección Civil del Municipio bajo la dirección del Jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil.
- 1.7. Ejerce la jefatura de todo el personal de la Unidad de Protección Civil, bajo las órdenes del Jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil.
- 1.8. Ejerce la jefatura de todo el personal de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil, a través del Jefe de la Agrupación de voluntarios o mandos en quien delegue, bajo las órdenes del Jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil.
- 1.9. Colabora en la instrucción general del personal de la Unidad de Protección Civil, y de la Agrupación de Voluntarios proponiendo a su superior las necesidades formativas que considere.
- 1.10. Redacta los informes relacionados con el Servicio, que sean solicitados por el Superior.
- 1.11. Redacta las propuestas de organización de medios y personal, siguiendo las directrices de su superior jerárquico para cubrir los dispositivos de importancia como los de salvamento en playas, infomur, servicios preventivos, etc.
- 1.12. Se reúne 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.
- 1.13. 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 de Servicio respecto a la instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando porque estén siempre en perfecto estado de revista y funcionamiento.
- 1.14. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA SUBUNIDAD DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIONES TI	C1	22	226	1132,6

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados de administración, mantenimiento configuración, optimización y actualización de equipos y aplicaciones de los sistemas de los usuarios del Ayuntamiento.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Administración y mantenimiento de servidores y soporte, así como la detección y resolución de posibles averías.
- 2.2. Instalación, configuración, optimización y actualización de equipos y aplicaciones (Servidores).
- 2.3. Diseño, configuración y administración de la red municipal física y lógica para la interconexión entre los diferentes edificios y servicios municipales y sus elementos de comunicación y seguridad.
- 2.4. Configuración y administración de usuarios y accesos VPN a los Sistemas Municipales.
- 2.5. Administración, diseño y configuración de la seguridad y políticas de acceso a los distintos servicios del ayuntamiento.
- 2.6. Asegurar la privacidad y seguridad de los sistemas de los usuarios del Ayuntamiento.
- 2.7. Configuración y gestión de herramientas de monitorización y copias de seguridad.
- 2.8. Valoración y evaluación de las demandas respecto a más recursos informáticos (memoria, discos...)
- 2.9. Administración y gestión de todo el almacenamiento de datos existente.
- 2.10. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE DISEÑO MULTIMEDIA Y CONTENIDOS WEB	C1	22	226	1132,6

### **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, en especial en la captación, edición, difusión y archivo de contenidos gráficos y audiovisuales digitales, al tiempo que administra, ejecuta y supervisa la aplicación de la imagen gráfica institucional del Ayuntamiento.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Atiende las necesidades audiovisuales de la Corporación en el desarrollo de sus funciones.
- 2.2. Elabora reportajes gráficos sobre los actos oficiales del Ayuntamiento.
- 2.3. Elabora y diseña materiales informativos publicitarios de los diferentes departamentos municipales para diferentes soportes off line y on line.
- 2.4. Asiste técnicamente al Jefe de Comunicación. Protocolo y Relaciones Institucionales y demás responsables del departamento.
- 2.5. Coordina a los auxiliares técnicos a su cargo.
- 2.6. Programa las retransmisiones en directo vía streaming de actividades municipales.
- 2.7. Programa, diseña y presta apoyo técnico en la utilización de herramientas informáticas complejas para la captación difusión y archivo de contenidos gráficos y audiovisuales digitales, incluyendo el diseño e implementación de páginas y espacios web dinámicos.
- 2.8. Administra el canal municipal de YouTube y organiza y gestiona las bases de datos de los archivos audiovisuales.
- 2.9. Supervisa y administra las aplicaciones de la imagen gráfica institucional del Ayuntamiento, en relación con el resto de servicios municipales, instituciones y empresas.
- 2.10. Investiga y desarrolla nuevos sistemas y herramientas que aporten una mayor eficacia en las labores de la comunicación institucional, como retransmisiones en directo a través de internet de plenos, ruedas de prensa, actos institucionales y eventos ciudadanos.
- 2.11. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TIC	C1	22	226	1132,6

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Evalúa, analiza, prepara y coordina, todo lo relativo con la integración de la Plataforma Administración Electrónica y las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (T.I.C.), con el objeto de poner en marcha, mantenimiento y mejora de los procedimientos o aplicaciones relacionadas con la citada Administración Electrónica. Todo ello bajo la supervisión del Jefe del Centro de Proceso de datos.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Conocer las integraciones con los servicios y las plataformas de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tras una adecuada formación por parte del Ayuntamiento, asistiendo a cursos o seminarios.
- 2.2. Analizar y coordinar las necesidades de los Servicios Municipales para poner en producción los procedimientos o aplicaciones relacionadas con Administración Electrónica, manteniendo reuniones con los mismos y evaluando cada caso.
- 2.3. Evaluar y analizar las aplicaciones implantadas o desarrollados en el Centro de Proceso de Datos y plataformas adheridas mediante convenio o empresas externas que desarrollan aplicaciones para el Ayuntamiento de Cartagena relacionadas con Administración Electrónica.
- 2.4. Preparar e Impartir la formación pertinente para que los Servicios Municipales puedan transitar de manera no traumática al nuevo modelo derivado de la implantación de plataformas relacionadas con las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, para su correcta explotación y actualización.
- 2.5. Coordinar las incidencias que se produzcan en la utilización de las aplicaciones desarrolladas o implantadas relacionadas con Administración Electrónica.
- 2.6. Autorizar los permisos según perfil o rol a los usuarios.
- 2.7. Coordinar y supervisar al personal de apoyo en la implantación de estas herramientas.
- 2.8. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA SUBUNIDAD DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	C1	22	226	1132,6

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Desarrollo, mantenimiento y documentación del módulo de integración con los servicios web de la plataforma de administración electrónica, el cual sirve de pasarela para que las aplicaciones del Ayuntamiento de Cartagena puedan interactuar con dicha plataforma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Desarrolla, mantiene y documenta el módulo de integración con los servicios web de la plataforma de administración electrónica.
- 2.2. Asesora y da soporte a los demás programadores que necesitan hacer uso del módulo de integración en sus desarrollos.
- 2.3. Realiza el análisis y programación de nuevas funcionalidades adicionales a las que ofrece la plataforma de administración electrónica, según las necesidades específicas que se detectan.
- 2.4. Supervisa el correcto funcionamiento del módulo y evalúa el rendimiento del mismo.
- 2.5. Coordina las tareas del personal a su cargo.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA SUBUNIDAD DESARROLLO DE PORTALES WEB MUNICIPALES	C1	22	226	1132,6

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Lleva a cabo la programación, mantenimiento, documentación y coordinación del desarrollo del backoffice y frontend de los portales web municipales.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Programa, mantiene y documenta el gestor de contenidos común de los portales web municipales.
- 2.2. Crea e instala el gestor de contenidos para los nuevos portales web municipales.
- 2.3. Asesora y da soporte a los demás programadores en el desarrollo del gestor de contenidos común de los portales web municipales.
- 2.4. Realiza el análisis, programación y coordinación del desarrollo de las aplicaciones específicas de cada portal web municipal.
- 2.5. Coordina las tareas del personal a su cargo.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALLER	C1	22	226	1132,6

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Preparación, reparación, control y seguimiento del estado de los equipos informáticos del ayuntamiento. Control de estocajes, contacto con proveedores y gestión de pedidos, así como altas informáticas, cambio de contraseñas e IPs. Coordina las tareas del personal a su cargo.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Repara, instala y prueba equipos.
- 2.2. Supervisa y controla a los técnicos en el desarrollo de las tareas del taller.
- 2.3. Asigna IP y cambia claves de acceso a equipos informáticos.
- 2.4. Controla estocajes de material informático.
- 2.5. Prepara pedidos de materiales, trata con proveedores y controla los pedidos.
- 2.6. Da de alta productos, proveedores y dependencias en inventario y lo controla.
- 2.7. Asigna material informático según criterios.
- 2.8. Asesora a otras dependencias para compras de material informático y pedidos.
- 2.9. Coordina las tareas del personal a su cargo.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	C1	22	226	1132,6

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordina y organiza los sistemas y comunicaciones dentro del marco de la seguridad de los mismos. Configura y supervisa las comunicaciones externas; redes móviles, redes fijas, centralita de teléfonos. Dentro de las comunicaciones internas las que afectan a la red, que interconecta todos los edificios del ayuntamiento, Edf. Administrativo, Palacio Consistorial, Parque de Seguridad, OMITAS, etc. evalúa las necesidades de recursos, actualiza software, etc. Todo ello bajo la supervisión del Jefe del Centro de Proceso de Datos.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realizar mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo en los equipos.
- 2.2. Optimizar el rendimiento y sintonía de los sistemas operativos.
- 2.3. Gestionar las cuentas de usuario y asignar recursos a las mismas.
- 2.4. Instalar, configurar y dar mantenimiento a los servicios como son proxy web, FTP, correo electrónico, FireWall, y otros mecanismos de seguridad física y lógica o comunicaciones.
- 2.5. Preservar la seguridad de los sistemas y mantener la privacidad de los datos de los usuarios.
- 2.6. Respalidar la información mediante copias de seguridad periódica.
- 2.7. Evaluar las necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central, etc.) y aprovisionarlos en caso de resultar necesario.
- 2.8. Instalar y actualizar utilidades de software.
- 2.9. Diseño y configuración de la red que interconecta todos los edificios del Ayuntamiento, más de cien de diferente alcance, desde el Edificio Administrativo, el Palacio Consistorial o el Parque de Seguridad hasta las OMITAS o las bibliotecas de barrio.
- 2.10. Configuración y supervisión de las comunicaciones externas: redes móviles, redes fijas y centralita de teléfonos.
- 2.11. Atención a los usuarios (consultas, resolución de problemas, preguntas frecuentes, asesoría técnica, información general, etc.).
- 2.12. Organizar otros servicios como copia de ficheros en cinta, impresión en red y desde otras computadoras en impresoras independientes.
- 2.13. Administrar las listas de correo.
- 2.14. Instalar, configurar y mantener los servidores centrales.
- 2.15. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE SOPORTE INFORMÁTICO ENTRE EL C.P.D Y EL PARQUE DE SEGURIDAD	C1	22	226	1132,6

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Desempeñar funciones de soporte informático en las dependencias municipales del Parque de Seguridad, en las que se requiere para ello el perfil de personal técnico en el ámbito de las Nuevas Tecnologías. Presta apoyo en materia informática en actividades de la ESPAC, tales como presentaciones, videoconferencias, streaming, entre otros, calendarizando y coordinando la utilización de salas, trasladando e instalado equipos y prestando soporte según lo requerido por la actividad, así como todas aquellas de apoyo en actividades y/o eventos especiales del Parque de Seguridad, según requerimiento de su jefatura y áreas asociadas en materia de soporte informático y nuevas tecnologías.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Programa y coordina con su jefatura y áreas asociadas el plan de trabajo a desarrollar, unificando los criterios de acción, normas y procedimientos del área asignada, considerando las necesidades de la organización y los recursos disponibles, según corresponda.
- 2.2. Organiza y asigna las tareas de la jornada al equipo de trabajo (personal externo e interno), según planificación acordada con la jefatura, modificando las labores frente a contingencias (cambio de actividades de la Unidad, ausencia de personal, entre otras).
- 2.3. Reporta a la Jefatura acerca de las actividades realizadas en el Departamento/Área, en función de los deberes regulares, informando sobre los resultados y contingencias, entregándole opciones para la mitigación del impacto.
- 2.4. Recopila, cotiza y analiza información técnica, dirigida a la compra de equipamiento computacional y accesorios, en base a los servicios estratégicos de seguridad según lineamientos indicados por su jefatura y áreas asociadas.
- 2.5. Coordina y ejecuta el seguimiento de garantías y servicios técnicos externos, ajenos al CPD en relación a anomalías de los equipos que cuenten con garantía o contrato de servicio técnico asociado a empresas externas, implementados en el Parque de Seguridad.
- 2.6. Presta apoyo en actividades de la ESPAC, tales como presentaciones, videoconferencias, streaming, entre otros, calendarizando y coordinando la utilización de salas, trasladando e instalado equipos y prestando soporte según lo requerido por la actividad.
- 2.7. Apoya en actividades y/o eventos especiales del Parque de Seguridad, según requerimiento de su jefatura y áreas asociadas.
- 2.8. Debe asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
SARGENTO DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS S.C.I.	C1	22	228	1255,93

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. Supervisa y dirige la ejecución del programa de formación diario previsto.
- 2.3. Informa a su superior de las actuaciones, requiriendo su presencia en los supuestos que se prevean.
- 2.4. Vela por el mantenimiento de las normas de presentación, puntualidad y disciplina, informando a su inmediato superior en caso necesario.
- 2.5. Distribuye al personal de su turno, de tal manera que puedan cubrirse todos los servicios que tengan encomendados.
- 2.6. Realiza junto a los cabos bajos su mando, los servicios diarios.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Supervisa y cumplimenta los partes correspondientes. Redacta los informes, partes de novedades, etc.. Ordena y distribuye las órdenes del día, cuadrante del servicio, etc.
- 2.10. 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.
- 2.11. Sustituir al superior en las ausencias.
- 2.12. Cuando la situación lo permita, podrá delegar en un Cabo.
- 2.13. Responsabilizarse del personal e instalaciones a su cargo dentro de su turno de guardia.
- 2.14. Ordena, colabora o realiza las inspecciones, comprobaciones, etc., que sean conexas con el S.E.I.S. (instalaciones, edificaciones, hidrantes, columnas secas, etc..).
- 2.15. 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.
- 2.16. Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet C+E o equivalente, según la ley, para conducir los vehículos del parque de bomberos.
- 2.17. 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.
- 2.18. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL GRUPO B	B	23	203	1133,51

### **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Se coordina y comunica con el puesto de mando y con otras unidades en operación.
- 2.3. Se responsabiliza de las actividades que ordena al personal que en cada momento está bajo su mando.
- 2.4. Instruye y cumplimenta las diligencias oportunas en los casos de accidente, multas, incidentes, etc.
- 2.5. Realiza los partes de trabajos correspondientes a su servicio.
- 2.6. Ordenan si es necesario, los servicios de personal a su cargo, así como las tareas de libranzas, premios, ausencias, etc.
- 2.7. Asume, si es necesario, las funciones del sargento en sus ausencias.
- 2.8. Confecciona el libro de registro de su servicio. Recibe las novedades de los servicios de los Policías, comunicándolo a su superior.
- 2.9. Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes así como de las posibles infracciones que pudieren contener.
- 2.10. 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.
- 2.11. En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
SUBINSPECTOR DE PRIMERA POLICÍA LOCAL GRUPO B	B	24	203	1133,51

## 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.  
(Se requiere 15 años de servicio activo y evaluación de desempeño favorable de la Jefatura).

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. 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.
- 2.2. Se coordina y comunica con el puesto de mando y con otras unidades en operación.
- 2.3. Se responsabiliza de las actividades que ordena al personal que en cada momento está bajo su mando.
- 2.4. Instruye y cumplimenta las diligencias oportunas en los casos de accidente, multas, incidentes, etc.
- 2.5. Realiza los partes de trabajos correspondientes a su servicio.
- 2.6. Ordenan si es necesario, los servicios de personal a su cargo, así como las tareas de libranzas, premios, ausencias, etc.
- 2.7. Asume, si es necesario las funciones del sargento en sus ausencias.
- 2.8. Confecciona el libro de registro de su servicio. Recibe las novedades de los servicios de los Policías, comunicándolo a su superior.
- 2.9. Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes así como de las posibles infracciones que pudieren contener.
- 2.10. 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.
- 2.11. En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 2.12. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE FORMACIÓN PROFESIONAL CERTIFICADA	A2/C1	21	214	1039,84

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar funciones de coordinación y gestión de instrumentos de ayuda para la inserción laboral y el fomento del empleo. Ubicado en Centro de Formación de Canteras.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Coordina y gestiona las solicitudes, convenios, contratos, subvenciones y cualquier otro instrumento para la obtención de ayudas.
- 2.2. Coordina y gestiona el desarrollo, ejecución, seguimiento y justificación de proyectos de formación encaminados a la obtención de Certificados de Profesionalidad, impartida tanto en las aulas homologadas por el SEF de Canteras, La Milagrosa, como en Centros externos colaboradores.
- 2.3. Dinamiza las actuaciones entre las empresas, personas trabajadoras y otras unidades del Ayuntamiento y administraciones.
- 2.4. Favorece la inserción laboral por medio de contratación y fomento del autoempleo y emprendimiento.
- 2.5. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE INTERMEDIACIÓN/ORIENTACIÓN	A2/C1	21	214	1039,84

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar funciones de coordinación y gestión de instrumentos de ayuda para la intermediación laboral y el fomento del autoempleo y emprendimiento.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

2.1. Coordina y gestiona las solicitudes, convenios, contratos, subvenciones y cualquier otro instrumento para la obtención de ayudas.

2.2. Coordina y gestiona el desarrollo, ejecución, seguimiento y justificación de proyectos y actuaciones destinados a fomentar la intermediación laboral, las APPs facilitadoras, Orientación e Información Laboral y cualquier otra que tenga como finalidad intermediar entre el mercado de trabajo y las personas trabajadoras.

2.3. Dinamiza las actuaciones entre las empresas, personas trabajadoras y otras unidades del Ayuntamiento y administraciones.

2.4. Favorece la inserción laboral por medio de contratación y fomento del autoempleo y emprendimiento.

2.5. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE PREFORMACIÓN Y ACTIVACIÓN LABORAL	A2/C1	21	214	1039,84

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar funciones de coordinación y gestión de instrumentos de ayuda para actuaciones de preformación profesional y activación laboral.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

2.1. Coordina y gestiona las solicitudes, convenios, contratos, subvenciones y cualquier otro instrumento para la obtención de ayudas.

2.2. Coordina y gestiona el desarrollo, ejecución, seguimiento y justificación de proyectos de actuaciones formativas, de activación, micro formaciones, aula activa, conecta, Erasmus+, Barrios Adle y otras orientadas a la preformación profesional y activación laboral.

2.3. Dinamiza las actuaciones entre las empresas y personas trabajadoras y otras unidades del Ayuntamiento y administraciones.

2.4. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE PROYECTOS Y OBRAS EDUCATIVAS	A2/C1	22	222	959,96

## 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

2.1. Interviene en la redacción de la documentación escrita de proyectos de edificación mediante la elaboración de memorias, pliegos de condiciones, mediciones, presupuestos y demás estudios requeridos utilizando aplicaciones informáticas.

2.2. Organiza e inspecciona los diferentes servicios de mantenimiento de los centros (extintores, alarmas, etc).

2.3. Inspecciona y cataloga las instalaciones educativas dependientes de la Concejalía de Educación.

2.4. Replantea, realiza y colabora en la inspección del desarrollo de las obras contenidas en los proyectos que se ejecuten por parte de la propia Concejalía, y en colaboración con la Consejería de Educación en aquellos proyectos que ejecute en edificaciones de titularidad municipal.

2.5. Realiza inspecciones periódicas a las empresas de mantenimiento en las edificaciones educativas, para el desarrollo y mejora de las mismas.

2.6. Organiza y desarrolla una base de datos que contenga todas las posibles ampliaciones de parcelas escolares anexas a las existentes, superficiando y documentándolas gráficamente.

2.7. Elabora la documentación gráfica de proyectos de edificación mediante la representación de los planos necesarios para la definición de los mismos, utilizando aplicaciones informáticas de diseño asistido por ordenador.

2.8. Predimensiona y, en su caso, dimensiona bajo las instrucciones del responsable facultativo los elementos integrantes de las instalaciones de fontanería, saneamiento, climatización, ventilación, electricidad, telecomunicaciones y especiales en edificios, aplicando procedimientos de cálculo establecidos e interpretando los resultados.

2.9. Predimensiona elementos integrantes de estructuras de edificación y, en su caso, colaborar en su definición, operando con aplicaciones informáticas bajo las instrucciones del responsable facultativo.

2.10. Elabora modelos, planos y presentaciones en 2D y 3D para facilitar la visualización y comprensión de proyectos de edificación. Gestiona la documentación de proyectos y obras de edificación, reproduciéndola y organizándola conforme a los criterios de calidad establecidos.

2.11. Colabora en la valoración de proyectos y obras generando presupuestos conforme a la información de capítulos y partidas y/u ofertas recibidas.

2.12. Elabora planes/programas, realizando cálculos básicos de rendimientos, para permitir el control de la fase de redacción del proyecto, del proceso de contratación y de la fase de ejecución de obras de edificación.

2.13. Elabora certificaciones de obra, cuando se le pide, ajustando las relaciones valoradas a las mediciones aprobadas para proceder a su emisión y facturación.

2.14. Interviene en la calificación energética de edificios en proyecto o construidos, colaborando en el proceso de certificación empleando herramientas y programas informáticos homologados a tal fin.

2.15. Realiza seguimiento in-situ de la correcta ejecución del proyecto/obra, así como, del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones impuestas a los materiales y servicios que prestan los proveedores.

2.16. Identifica incidencias, proponiendo y tomando acciones para consensuarlas con el técnico de la unidad.

2.17. Colabora en la gestión y control de suministros.

2.18. Se desplaza en vehículo para el seguimiento e inspecciones de obras.

2.19. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA O.M.I.C.	A2/C1	22	223	1036,55

## 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

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.10. 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.





## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	A2/C1	23	232	1090,14

### **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de su unidad y controla el personal a su cargo.
- 2.2. Inspecciona obras deportivas municipales o privadas que afecten a la vía pública.
- 2.3. Efectúa mediciones y presupuestos de obras.
- 2.4. Atiende el equipamiento municipal, en materia de deportes, dependientes de las Juntas Vecinales.
- 2.5. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.6. Atiende el mantenimiento de las instalaciones deportivas, de los locales sociales municipales de barrios y pedanías.
- 2.7. Se responsabiliza técnicamente del presupuesto de inversiones del área.
- 2.8. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DE FESTEJOS	A2/C1	25	251	1155,51

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Organizar, programar actividades culturales y Festivas, dirigidas a la población en general, asesoramiento técnico de la programación general de la Concejalía.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realiza la Programa, diseña y ejecuta actividades relacionadas con centros de interés específicos.
- 2.2. Coordina y gestiona los programas de promoción de colectivos de música, teatro, danza y coros.
- 2.3. Organiza eventos específicos, como certámenes, festivales y otras propuestas presentadas por colectivos y asociaciones.
- 2.4. Coordina y gestiona las distintas actividades programadas por las Asociaciones de Vecinos en relación con los festejos de su ámbito.
- 2.5. Gestiona los recursos económicos y de otra naturaleza precisos para el desarrollo de las funciones anteriormente señaladas.
- 2.6. Participa en el asesoramiento técnico de la programación general de la Concejalía.
- 2.7. Promueve los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de las programaciones de la Concejalía.
- 2.8. Atiende y orienta al ciudadano para la corrección de proyectos dentro de su ámbito de actuación.
- 2.9. Coordina las asociaciones culturales.
- 2.10. Realiza el seguimiento de las actividades organizadas por otros colectivos a fin de adecuar los objetivos planteados a los criterios de rentabilidad social.
- 2.11. Organiza administrativamente su unidad.
- 2.12. Impulsa las relaciones institucionales con organismos públicos y privados.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO DE JUVENTUD	A2	24	213	912,63

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Programa, organiza y coordina reuniones, charlas, visitas y actividades socioculturales para los jóvenes del Municipio.
- 2.2. Elabora documentación y préstamos de material de consulta para jóvenes.
- 2.3. 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.
- 2.4. Informa y orienta a los jóvenes en cualquier materia que les afecte (trabajo, ocio, salud, deportes...)
- 2.5. Elabora programas de actividades y realiza proyectos para solicitar subvenciones a otros organismos.
- 2.6. Se mantiene informado de todo lo que se hace en materia de información juvenil.
- 2.7. Realiza propuestas para el presupuesto.
- 2.8. Realiza y coordina la elaboración de soportes informáticos y publicaciones.
- 2.9. Mantiene reuniones y se coordina con los organismos de juventud de la Administración Regional (D.G.J., ...) y Nacional (FEMP-INJUVE, INEM,...).
- 2.10. Elabora proyectos relacionados con la Información, Asesoramientos y Documentación Juvenil.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A2	24	221	912,06

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar funciones de gestión, tramitación, desarrollo, seguimiento y finalización de procedimientos, procesos y actuaciones, para la dinamización y crecimiento empresarial, fomento del empleo, emprendimiento y desarrollo local.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Colabora en la realización de Estudios del territorio que permitan un diagnóstico para la intervención en el mismo con el objeto de potenciar su desarrollo.
- 2.2. Realiza prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedoras.
- 2.3. Identifica, difunde y estimula potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras.
- 2.4. Acompaña y asesora técnicamente a personas emprendedoras, en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadores de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.
- 2.5. Apoya a promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas.
- 2.6. Apoya técnicamente y asesora a la actividad empresarial en materias como la colaboración y asociación empresarial, nuevas tecnologías, financiación, alojamiento, fomento de la contratación, formación.
- 2.7. Imparte formación, difundir la cultura emprendedora.
- 2.8. Realiza estudios territoriales, detectando recursos de la zona, organizando seminarios, jornadas, redes de trabajo y otros foros de debate
- 2.9. Colabora con organismos e instituciones para la elaboración de proyectos que incida en la creación de empleo y justificación de las ayudas obtenidas.
- 2.10. Gestiona y desarrolla acciones de fomento y crecimiento empresarial, Orientación profesional, formación y de activación dirigidas potenciar las capacidades profesionales emprendedoras, tanto de demandantes de empleo, como de personas trabajadoras en activo.
- 2.11. Colabora en la detección de proyectos para el desarrollo de políticas activas subvencionadas para el fomento del emprendimiento que favorezcan el desarrollo económico y la inserción laboral de personas desempleadas y trabajadoras.
- 2.12. Desempeña las actividades de atención a personas usuarias, trabajadoras y empresas, manteniendo los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen y finalidad del organismo.
- 2.13. Promueve las medidas, acciones y actuaciones encaminadas a la dinamización y crecimiento empresarial, fomento del empleo, emprendimiento y desarrollo local
- 2.14. Realiza las gestiones administrativas en sus áreas de competencia, ajustándose a la normativa vigente, aplicaciones informáticas, recursos y metodologías que aumenten la calidad y mejora en el cumplimiento de objetivos del organismo.
- 2.15. Colabora en la evaluación, seguimiento, finalización y control de las actuaciones efectuando visitas, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias para la ejecución de sus actividades.
- 2.16. Colabora y coopera en otros proyectos, programas y actuaciones con otras unidades del Ayuntamiento que tengan relación con las competencias del puesto.
- 2.17. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AGENTE DE IGUALDAD	A2	24	221	912,06

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, vinculados al ámbito de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Impulsa y promueve el Consejo de Igualdad de Oportunidades.
- 2.2. Diseña, gestiona, evalúa y seguimiento de los Planes de Igualdad.
- 2.3. Asesora a otros Departamentos en materia de Igualdad e impulso de sus políticas con perspectiva de género y desarrollo de estrategias.
- 2.4. Diseña, programa, desarrolla, ejecuta y publicita, evalúa y hace el seguimiento de planes, programas y proyectos de fomento de la igualdad para sensibilización y concienciación social en materia de igualdad en la infancia, adolescencia y hombres y mujeres en edad adulta, bajo la supervisión de su superior/a jerárquico llevar a cabo acciones formativas y actividades de sensibilización, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
- 2.5. Se responsabiliza de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
- 2.6. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- 2.7. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
- 2.8. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ANALISTA DE DATOS Y PROCEDIMIENTOS	A2	24	221	912,06

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tratamiento de datos e información, análisis de conocimiento y documentación, planificación de estrategias de mejora en las distintas unidades y servicios a las que está adscrito, revisión y actualización de sistemas de gestión de datos y contenidos, estrategias SEO, planificación, coordinación y gestión de proyectos y procedimientos relacionados con la administración electrónica y competencias digitales, actualización y asesoramiento en política de protección de datos y todas aquellas funciones relacionadas con la racionalización, innovación y calidad de los servicios.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realiza tareas de gestión documental (expedientes, digitalización, administración electrónica, catalogación, gestión de sistemas integrados,...).
- 2.2. Revisa legislación y normativa técnica.
- 2.3. Analiza necesidades procedimentales en el entorno de trabajo.
- 2.4. Planifica y gestiona de la producción de datos.
- 2.5. Controla de calidad de contenidos y procedimientos derivados de la administración electrónica.
- 2.6. Apoya en el diseño y arquitectura de contenidos digitales.
- 2.7. Gestiona, programa y ejecuta de proyectos derivados de la administración electrónica.
- 2.8. Coordina y controla de la documentación interna.
- 2.9. Coordina el respaldo físico digital de la documentación interna.
- 2.10. Asesora en la planificación y coordinación en la elaboración de la Política de Gestión Documental de la estructura organizativa.
- 2.11. Garantiza la disponibilidad de la información documental para la correcta operación de los procesos de la estructura organizativa.
- 2.12. Actualiza datos e información que figura en las aplicaciones y herramientas de control de presencia de los empleados públicos, así como de los entes y organismos de él dependientes.
- 2.13. Mantiene y actualiza del organigrama en la gestión de personal, Hojas de Descripción de Funciones, y gestión de la base de datos de la Intranet municipal en relación con el organigrama.
- 2.14. Planifica e imparte capacitaciones y asesorías al personal, sobre gestión documental, procedimientos y archivo.
- 2.15. Identifica e implementar medidas que permitan un desarrollo innovador de la gestión documental.
- 2.16. Proporciona asistencia e información oportuna, eficiente y confiable a los usuarios internos y externos.
- 2.17. 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.
- 2.18. Coordina, supervisa y planifica el trabajo del personal auxiliar encargado de la tramitación, mantenimiento y control de las aplicaciones de gestión documental y contenidos.
- 2.19. Actualiza y asesora en materia de Política de Protección de Datos.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ARQUITECTO TÉCNICO	A2	24	221	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Redactar informes técnicos sobre licencias de obras, parcelaciones y segregaciones urbanísticas.
- 2.2. Hacer comprobaciones in situ para las licencias y denuncias.
- 2.3. Colaborar con el arquitecto en la elaboración o supervisión de proyectos y normas en materia urbanística.
- 2.4. Realizar valoraciones económicas de terrenos y edificios.
- 2.5. Efectuar toma de datos de terrenos, locales o edificaciones para efectuar proyectos de obras.
- 2.6. Realizar proyectos con detalles constructivos, instalaciones, estructuras, etc. y redactar memoria con mediciones, precios y valores de obras municipales.
- 2.7. Dirigir, inspeccionar y controlar mediciones, calidad de obras y certificaciones de las empresas constructoras.
- 2.8. 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.
- 2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.10. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ASISTENTE SOCIAL	A2	24	221	912,06

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realiza visitas de observación y seguimiento a domicilio, hogares y otras instituciones.
- 2.2. Informa, orienta y asesora a los interesados de aquellos recursos (disponibilidades humanas, financieras, materiales, técnicas e institucionales) que podrían ayudarles en su problemática.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. Gestiona las ayudas sociales solicitadas.
- 2.6. Elabora informes de situaciones sociales diversas.
- 2.7. Detecta e interviene en aquellos problemas familiares que interfieran directamente en el ámbito del programa al que esté adscrito.
- 2.8. Participa en las reuniones de coordinación, supervisión y evaluación del equipo, colaborando en las actividades generales a realizar.
- 2.9. Interviene en el proceso de evaluación de las actividades en las que trabaja.
- 2.10. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.11. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
AYUDANTE TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS	A2	24	221	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ejecución de las tareas técnicas propias del archivo y las bibliotecas.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Descripción de fondos documentales, tanto históricos como administrativos.
- 2.2. Descripción de fondos bibliográficos y materiales especiales.
- 2.3. Selección y adquisición de materiales para Bibliotecas.
- 2.4. Programación y ejecución de actividades de extensión cultural, tanto en el archivo como en las bibliotecas.
- 2.5. Asesorar a los investigadores del archivo y al público en general. Atención en su caso, del cliente de la biblioteca.
- 2.6. Colaborar con sus superiores jerárquicos en la planificación de los objetivos del Archivo y / o las bibliotecas.
- 2.7. Procesar al ordenador aquellos datos que se precisen, bajo los programas informáticos precisos.
- 2.8. Realizar, asimismo, todas aquellas actividades que, de acuerdo con su cualificación profesional, deba desarrollar.
- 2.9. Aquellas que se deriven del Reglamento del Archivo Municipal de Cartagena.
- 2.10. Colaborar en todo lo necesario en los distintos archivos de oficina bajo la supervisión del responsable de los mismos.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
DIPLOMADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES/PROFESOR MERCANTIL / TÉCNICO ECONOMISTA A2	A2	24	221	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Supervisa y verifica la fiscalización de ingresos, patrones, ingresos indebidos y devoluciones, recursos, etc.
- 2.2. Redacta informes diversos en materia de su competencia.
- 2.3. Participa en elaboración de presupuestos municipales, así como en elaboración de ordenanzas municipales.
- 2.4. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
EDUCADOR A2	A2	24	221	912,06

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Informa y asesora a los ciudadanos y colectivos sobre derechos y recursos socioeducativos, manteniendo actualizado un catálogo de recursos socioeducativos disponibles.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. Realiza visitas de observación y seguimiento a domicilio, lugares y otras instituciones.
- 2.8. Detecta campos de actuación en los distintos espacios comunitarios (escuela, calle, asociaciones, familia e instituciones), encaminados a la prevención de la marginación social.
- 2.9. Participa en las reuniones de coordinación, supervisión y evaluación del equipo, colaborando en las actividades generales a realizar.
- 2.10. Interviene en el proceso de evaluación de las actividades en las que trabaja.
- 2.11. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.12. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
EDUCADOR A2 (ADLE)	A2	24	221	912,06

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar funciones de gestión, tramitación, desarrollo, seguimiento y finalización de procedimientos, procesos y actuaciones, de las áreas de intermediación y Orientación laboral, formación profesional para el empleo y cualquier otra para el fomento del empleo.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

2.1. Gestiona y desarrolla acciones de Intermediación laboral, Orientación profesional, formación y de activación laboral dirigidas a potenciar las capacidades profesionales, tanto de demandantes de empleo, como de personas trabajadoras en activo.

2.2. Colabora en la detección de proyectos para el desarrollo de políticas activas de empleo definida y subvencionada que favorezcan el desarrollo económico y la inserción de personas desempleadas y trabajadoras.

2.3. Desempeña las actividades de atención a personas usuarias, trabajadoras y empresas, manteniendo los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen y finalidad del organismo.

2.4. Promueve las medidas, acciones y actuaciones encaminadas a la inserción laboral.

2.5. Realiza las gestiones administrativas en sus áreas de competencia, ajustándose a la normativa vigente, aplicaciones informáticas, recursos y metodologías que aumenten la calidad y mejora en el cumplimiento de objetivos del organismo.

2.6. Colabora en la evaluación, seguimiento, finalización, justificación de las ayudas obtenidas y control de las actuaciones efectuando visitas, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias para la ejecución de sus actividades.

2.7. Cooperar en otros proyectos, programas y actuaciones con otras unidades del Ayuntamiento que tengan relación con las competencias del puesto.

2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
GRADUADO SOCIAL	A2	24	221	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Atiende las relaciones con la Seguridad Social y demás organismos oficiales.
- 2.2. Tramita la contratación laboral así como las prórrogas o modificaciones de contratos.
- 2.3. Emite informes en materia de su competencia.
- 2.4. Suplir al jefe de Nóminas y seguridad social en caso de enfermedad, vacaciones u otro tipo de ausencias.
- 2.5. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	A2	24	221	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Programa actividades relacionadas con el desarrollo agrario del Municipio.
- 2.2. Emite informes en temas relacionados con el sector agrario (agricultura, ganadería, medio ambiente, pesca, etc.)
- 2.3. Elaborar estudios, proyectos valoraciones y asesoramientos propios de sus competencias profesionales.
- 2.4. Realiza inspecciones técnicas en materias de su competencia.
- 2.5. Realiza campañas de divulgación y extensión agraria.
- 2.6. Promueve actividades culturales relacionadas con el mundo rural del municipio.
- 2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.8. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	A2	24	221	912,06

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Dirige, inspecciona y controla la calidad de materiales, normativas vigentes y plazos de ejecución de obras.
- 2.2. Realiza mediciones y confecciona la relación valorada de obras mensuales para su abono al constructor.
- 2.3. Coordina y supervisa los diseños y definiciones de los proyectos a realizar, redacción de memorias, mediciones y presupuestos.
- 2.4. Mantiene entrevistas con direcciones técnicas de empresa y presidentes de comunidades sobre ejecución de obras.
- 2.5. Recepciona y redacta liquidaciones provisionales y/o definitivas de las obras.
- 2.6. Estudia y redacta la relación de infraestructuras necesarias a realizar con valoraciones económicas previas al proyecto para determinar el capítulo de inversiones.
- 2.7. Colabora en estudios de ofertas admitidas, sacada a licitación den la proposición de adjudicación.
- 2.8. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.10. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A2	24	221	912,06

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Redacta y/o dirige proyectos de instalaciones industriales.
- 2.2. Redacta informes técnicos en materia de su competencia.
- 2.3. 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.
- 2.4. Emite informes previos a la aprobación de proyectos por los servicios técnicos, para la apertura y funcionamiento de industrias, actividades o instalaciones.
- 2.5. Emite informes sobre denuncias relacionadas con funcionamientos inadecuados de actividades o instalaciones.
- 2.6. Realiza inspecciones y emite informes sobre industrias, actividades o instalaciones que no cumplen normativas vigentes.
- 2.7. Propone imposición de sanciones por incumplimiento de normas y en su caso, la supresión o cese de actividades.
- 2.8. Redacta informes de calificación de actividades e instalaciones de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable al caso concreto.
- 2.9. Colabora en la redacción de normas e instrucciones, en orden a mejorar las condiciones de funcionamiento de actividades e instalaciones.
- 2.10. Solicita a otros organismos la colaboración necesaria para desarrollar correctamente la función inspectora.
- 2.11. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.12. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
MEDIADOR SOCIAL	A2	24	221	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Gestiona, coordina y atiende la mediación social en el marco de la intervención comunitaria, desde el ámbito de la prevención y la participación ciudadana, analizando situaciones, proponiendo medidas de mejora y realizando el seguimiento tanto desde el punto de vista de los resultados obtenidos como de la adecuación del modelo.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

2.1. Interviene en las reuniones de coordinación, supervisión y evaluación de la implementación del Programa de Prevención e Intervención Comunitaria por parte de los diferentes programas de la Concejalía de Servicios Sociales, dando apoyo técnico para la puesta en marcha de las diferentes programaciones comunitarias en el marco de la prevención.

2.2. Participa en el proceso de implementación de los diferentes proyectos de intervención comunitaria que se desarrollan desde la Unidad de Prevención y Promoción Social.

2.3. Interviene con otros profesionales, en función del diagnóstico de la situación y de los objetivos fijados, en el diseño y ejecución de proyectos de intervención individual o grupal para la prevención de problemáticas sociales, o la resolución y normalización de las mismas, aplicando y gestionando los recursos disponibles.

2.4. Apoya y participa en las Mesas de coordinación que se establezcan con las entidades sociales del municipio en materia de prevención comunitaria, así como en el diseño, implantación y consolidación de espacios de Trabajo en Red en los diferentes ámbitos territoriales.

2.5. Mantiene reuniones y se coordina con otros departamentos municipales y/o de la Administración Regional en proyectos o materias que son de su competencia.

2.6. Coordina con los distintos recursos o servicios comunitarios del territorio (centros educativos y otras instituciones, entidades y colectivos), diseñando estrategias de intervención para la prevención de la vulnerabilidad social.

2.7. Utiliza vehículos que puedan conducirse con carnet B.

2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
PROFESOR DE ESCUELAS INFANTILES	A2	24	221	912,06

## 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

- 2.1. Elabora el Proyecto Curricular y el Proyecto Educativo del Centro.
- 2.2. 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.
- 2.3. Programa y facilita la participación de los padres en el proceso educativo, mediante encuentros personales, intercambios de información diaria, reuniones periódicas, etc.
- 2.4. Cuida de la seguridad física y afectiva, alimentación, aseo y descanso de los niños.
- 2.5. 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.
- 2.6. Detecta posibles casos de niños con deficiencias físicas, psíquicas, sensoriales o afectivas, remitiéndolos al Equipo de Atención Temprana para su estudio y diagnóstico.
- 2.7. Realiza la evaluación inicial, formativa y sumativa de los niños del aula y nivel, elaborando los criterios e instrumentos necesarios.
- 2.8. Se coordina en su trabajo con los compañeros de nivel y centro.
- 2.9. Elabora la Memoria al final de cada Curso Escolar.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO DE COMERCIO Y DINAMIZACIÓN EMPRESARIAL	A2	24	221	912,06

## **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**

- 2.1 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.
- 2.2 Apoyo técnico al responsable de la unidad a la que pertenezca.
- 2.3 Asesora en materia de su competencia.
- 2.4 Realiza informes sobre la situación industrial y comercial de la ciudad.
- 2.5 Apoya técnicamente a las sociedades, industrias y comercios con el fin de comentar el empleo e impulsar el desarrollo de estas.
- 2.6 Proporciona la información y asesoramiento técnico-administrativo a las industrias, sociedades y comercios para la obtención de ayudas y/o subvenciones.
- 2.7 Promociona las relaciones de las industrias, sociedades y comercios con los organismos oficiales, en la materia objeto de su competencia.
- 2.8 Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.9 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO DE DINAMIZACIÓN EMPRESARIAL (ADLE)	A2	24	221	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza funciones de diagnóstico, información, orientación, planificación, gestión y evaluación, para fomentar el emprendimiento, la creación de empresas y la consolidación y crecimiento empresarial.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Promueve y gestiona actuaciones formativas, de asesoramiento, información individuales y grupales para poner en marcha ideas emprendedoras y proyectos de crecimiento empresarial.
- 2.2. Realiza sesiones individuales y colectivas para acompañar a personas emprendedoras en la puesta en marcha de su idea de negocio.
- 2.3. Analiza proyectos de emprendimiento, viabilidad facilitando herramientas y conocimientos para el mejor desarrollo de los mismos.
- 2.4. Realiza, gestiona y propone programas convenios, contratos, subvenciones y cualquier otro instrumentos para la dinamización empresarial y el emprendimiento, así como su seguimiento, evaluación, justificación de las ayudas obtenidas, y cualquier otra función análoga.
- 2.5. Cooperar en otros proyectos, programas y actuaciones con otras unidades del Ayuntamiento que tengan relación con las competencias del puesto.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO DE FORMACIÓN	A2	24	221	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar funciones de gestión económica, solicitud, puesta en marcha, tramitación, desarrollo, seguimiento y finalización de procedimientos, procesos y actuaciones, relativos a proyectos, acciones y medidas de políticas activas ya sean subvencionadas con fondos comunitarios, estatales o europeos o con fondos propios, relacionadas con los fines de la Agencia.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Gestiona, en todas sus fases, políticas activas dirigidas a potenciar las capacidades profesionales, tanto de demandantes de empleo, como de personas trabajadoras en activo
- 2.2. Colabora en la detección de proyectos para el desarrollo de políticas activas de empleo definida y subvencionada que favorezcan el desarrollo económico y la inserción de personas desempleadas y trabajadoras.
- 2.3. Desempeña las actividades de atención a personas usuarias, trabajadoras y empresas, manteniendo los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen y finalidad del organismo.
- 2.4. Promueve las medidas, acciones y actuaciones encaminadas a la inserción laboral.
- 2.5. Realiza las gestiones administrativas en sus áreas de competencia, ajustándose a la normativa vigente, aplicaciones informáticas, recursos y metodologías que aumenten la calidad y mejora en el cumplimiento de objetivos del organismo.
- 2.6. Colabora en la evaluación, seguimiento, desarrollo, finalización, justificación de las ayudas obtenidas y control de las actuaciones efectuando visitas, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias para la ejecución de sus actividades.
- 2.7. Cooperar en otros proyectos, programas y actuaciones con otras unidades del Ayuntamiento que tengan relación con las competencias del puesto.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO DE FORMACIÓN E INSERCIÓN	A2	24	221	912,06

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colabora en el desarrollo de los programas de empleabilidad para jóvenes.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Colabora en los programas de empleabilidad que favorezcan el desarrollo personal y profesional de las personas jóvenes.
- 2.2. Organiza y gestiona de jornada anual de activación para el Empleo Joven
- 2.3. Coordina con entidades de formación, centros educativos y asociaciones juveniles para detectar necesidades y elaborar propuestas de formación para el empleo ajustadas a las necesidades del mercado de trabajo.
- 2.4. Colabora con organismos, entidades, instituciones y empresas privadas para el desarrollo de sinergias que beneficien el empleo joven.
- 2.5. Gestiona de cursos de formación para el empleo
- 2.6. Gestiona la atención al usuario demandante y resolución de la demanda planteada: información y orientación para el empleo, formación para el empleo e inserción laboral.
- 2.7. Realiza de itinerarios personalizados de inserción sociolaboral.
- 2.8. Desarrolla de programas de inserción y apoyo a la empleabilidad y mejora de las oportunidades de empleo para jóvenes
- 2.9. Desarrolla de acciones de asesoría y acompañamiento para personas jóvenes residentes fuera de la Región de Murcia para facilitar el retorno de talento joven a Cartagena
- 2.10. Desarrolla de programas de experiencia internacional para conseguir la mejora del CV, el idioma y ampliar oportunidades laborales
- 2.11. Coordina con otras áreas, servicios e instituciones que faciliten la atención integral a jóvenes.
- 2.12. Lleva a cabo las relaciones externas con todo tipo de instituciones, organismos y empresas, necesarias para la puesta en marcha de programas y acciones en materia de empleo y formación.
- 2.13. Lleva a cabo prospección de empleo para conectar a las personas que buscan empleo con las empresas que demandan trabajadores
- 2.14. Imparte de talleres y sesiones informativas en materia de orientación y recursos para el empleo.
- 2.15. Elabora de estudios y memorias anuales de las actividades de su competencia.
- 2.16. Realiza cuantas otras funciones le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO DE GRADO MEDIO DEPORTIVO	A2	24	221	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. 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.
- 2.2. Propone al superior jerárquico la previsión de necesidades económicas de su área de trabajo, de cara al proyecto de Presupuestos.
- 2.3. Controla, tramita y gestiona las deficiencias materiales de las instalaciones de las áreas de su competencia.
- 2.4. Detecta e informa de las necesidades de los ciudadanos de su área, en materia de ocio y tiempo libre relacionado con actividades deportivas.
- 2.5. Desarrolla labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas dependientes de la Concejalía de Deportes.
- 2.6. Promoción y difusión de las actividades programadas por el Área de Promoción y Gestión de Actividades Deportivas.
- 2.7. Es responsable de los eventos deportivos especiales que se le asignan.
- 2.8. Redacta la Memoria anual de la actividad que desarrolla.
- 2.9. Propone a su superior jerárquico proyectos de actuación en su área.
- 2.10. Se desplaza con vehículos que puedan conducirse con carné B.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN	A2	24	221	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Evalúa y planifica la prevención de riesgos laborales, asumiendo las funciones que se describen en el apartado siguiente.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Promueve, con carácter general, la prevención de riesgos de los trabajadores y su integración en el Ayuntamiento.
- 2.2. Realiza evaluaciones de riesgos de acuerdo con las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, incluyendo mediciones y otros estudios específicos.
- 2.3. Visita los centros de trabajo para la toma de datos y emplear las técnicas necesarias y adecuadas que garanticen una evaluación fiable y válidas de los riesgos relativos a:
  - 2.4. Factores biomecánicos.
  - 2.5. Factores psicosociales.
  - 2.6. Carga física y mental.
  - 2.7. Características de las tareas.
  - 2.8. Estructura organizativa.
  - 2.9. Organización de los ritmos de trabajo.
  - 2.10. Ambiente e insatisfacción laboral.
  - 2.11. Interpreta los resultados de la evaluación de forma cuantitativa y cualitativa.
  - 2.12. Realiza planificaciones de las actividades preventivas de los centros y actividades municipales.
  - 2.13. Vigila el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo asignadas.
  - 2.14. Realiza la formación e información de PRL de carácter general, a todos los niveles.
  - 2.15. Colabora con los servicios de prevención externos, en su caso.
  - 2.16. Realiza las funciones propias de su especialidad preventiva definidas en el art 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por R.D. 39/97.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO DE TURISMO	A2	24	221	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Estudia la posibilidad de desarrollo turístico de la zona.
- 2.2. Asesora a empresarios sobre normativa, subvenciones, relaciones con Actividades turísticas, etc.
- 2.3. Proyecta y diseña campañas de información sobre atractivos turísticos del municipio.
- 2.4. Elabora propuestas para mejorar la imagen externa del municipio y la atención a los turistas.
- 2.5. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INGENIERO TÉCNICO DE TOPOGRAFÍA	A2	24	222	912,06

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- Realiza el levantamiento de planos a diferentes escalas para ejecución de proyectos y obras municipales.
- 2.2. Realiza trabajos de perfiles longitudinales y transversales para definiciones de saneamientos, calles de nuevo trazado, cuencas, vertientes.
- 2.3. Realiza el seguimiento y control geométrico de obras municipales y de iniciativa privada, así como la certificación.
- 2.4. Levantar planos de propiedades municipales, levantar planos y reglamentos del patronato municipal de deportes.
- 2.5. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.6. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INGENIERO TÉCNICO	A2	24	222	959,96

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Redacta y/o dirigir proyectos de instalaciones de ingeniería.
- 2.2. Redacta informes técnicos en materia de su competencia.
- 2.3. Emite informes previos a la aprobación de proyectos por los servicios técnicos, para la apertura y funcionamiento de industrias, actividades o instalaciones.
- 2.4. Emite informes sobre denuncias relacionadas con funcionamientos inadecuados de actividades o instalaciones.
- 2.5. Realiza inspecciones y emite informes sobre industrias, actividades o instalaciones que no cumplen normativas vigentes.
- 2.6. Propone imposición de sanciones por incumplimiento de normas y en su caso, la supresión o cese de actividades.
- 2.7. Redacta informes de calificación de actividades e instalaciones de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable al caso concreto.
- 2.8. Colabora en la redacción de normas e instrucciones, en orden a mejorar las condiciones de funcionamiento de actividades e instalaciones.
- 2.9. Solicita a otros organismos la colaboración necesaria para desarrollar correctamente la función inspectora.
- 2.10. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.11. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
PROFESOR-SECRETARIO DE ESCUELA INANTIL	A2	24	222	959,96

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- 2.2. 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.
- 2.3. Custodiar los libros y archivos del centro.
- 2.4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- 2.5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 2.6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- 2.7. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicio adscrito al centro.
- 2.8. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del centro.
- 2.9. Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- 2.10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- 2.11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- 2.12. 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)



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SOPORTE INFORMÁTICO	C1	22	226	1132,6

### **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**

- 2.1. Se encarga de la instalación, configuración y mantenimiento de los elementos de la red informática corporativa.
- 2.2. Implementa las soluciones de hardware adoptadas para la ampliación o modificación de la red informática.
- 2.3. Planifica, realiza y controla las copias de todos los sistemas informáticos.
- 2.4. Asiste a las incidencias de los usuarios.
- 2.5. Realiza las labores 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.
- 2.6. Verifica, controla, supervisa y mantiene el funcionamiento del material informático, reparándolo o contactando en caso de necesidad con los servicios técnicos correspondientes.
- 2.7. Colabora en la realización y aporte de datos para informes, inventario de material, propuestas, contratos, certificaciones, mediciones, etc.
- 2.8. Gestiona el inventario.
- 2.9. Propone alternativas para optimizar el gasto informático mediante la recuperación y despiece de material obsoleto o no viable para su utilización como repuestos.
- 2.10. Efectúa propuestas de baja material.
- 2.11. Se desplaza en vehículos que se puedan conducir con carnet B.
- 2.12. Participa en actividades formativas que se organicen para actualizar y ampliar los conocimientos específicos de su ámbito laboral.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DEL CENTRO JUVENIL DE CANTERAS	A2	24	222	959,96

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordina el trabajo del Centro Juvenil de Canteras, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando a su superior. Se mantiene informado de todo lo que se hace en materia de políticas de juventud. 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.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Gestiona los programas de juventud que se realizan en el Centro Juvenil de Canteras: Albergue Juvenil, Ludoteca, Locales de ensayo, Centro de astronomía, Salas de usos múltiples, Hotel de asociaciones juveniles, aula de naturaleza.
- 2.2. Programa, organiza y coordina reuniones y actividades socioculturales para los jóvenes del municipio.
- 2.3. Mantiene contactos con centros educativos y otras instituciones o asociaciones que tengan relación con temas juveniles.
- 2.4. Promueve y gestiona la colaboración con otras administraciones y entidades.
- 2.5. Realiza propuestas de presupuestos anuales.
- 2.6. Programa y gestiona cursos de formación de su programación.
- 2.7. Gestiona la web y redes sociales del programa.
- 2.8. Asesora a otras instituciones en materia de juventud.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE TASAS I.C.I.O., I.V.T.M. E I.A.E.	A2	24	223	1036,55

## 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

- 2.1. Controla el funcionamiento del personal a su cargo.
- 2.2. Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.3. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.4. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.5. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.6. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.7. Resuelve recursos de trascendencia tributaria de su competencia
- 2.8. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.9. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.10. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.11. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CULTURA	A2	24	223	1036,55

## 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

2.1. Realiza tareas de colaboración en las actividades administrativas de nivel superior, como las tareas propias de gestión administrativa.

2.2. Sirve de apoyo al Jefe del Servicio (Coordinador de Cultura)

2.3. Atiende, asesora y diligencia las gestiones del público, coordinando la circulación de la documentación administrativa entre los órganos municipales, informando respecto de su trámite y notificando el resultado.

2.4. Impulsa, articula y coordina 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:

2.4.1. Autorizar facturas para su posterior tramitación y aprobación.

2.4.2. Informar general contable (proponer anteproyecto del presupuesto de gastos, elaboración de relaciones contable, 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.

2.4.3. Tramitar de subvenciones a nivel local y autonómico para la manifestación y desarrollo de las actividades, inquietudes culturales y artísticas de particulares y asociaciones.

2.4.4. Comunica y difunde las actividades culturales.

2.4.5. Describe e identifica las características básicas de la administración cultural, servicios prestados y usuarios.

2.4.6. Gestiona, supervisa y controla la ejecución de las actividades culturales.

2.4.7. Presta servicios de asesoramiento, información, estudio técnico que le será requerido por los órganos competentes.

2.4.8. Desarrolla programas de colaboración con otras instituciones, concejalías, empresas privadas, etc.

2.4.9. Facilita la inserción, difusión, consumo y expansión de actividades culturales.

2.4.10. Asiste y colabora en la definición y propuestas de acciones culturales, proponiendo medidas para el desarrollo de la cultura y su calidad, así como la modernización de la misma.

2.4.11. 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.





## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INSPECTOR DE TRIBUTOS	A2	24	226	1132,6

### **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**

2.1. 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 correspondiente a dichos comercios o industrias.

2.2. Elaboran las actas correspondientes si se ha observado alguna irregularidad en los tributos, impuestos y tasas.

2.3. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.

2.4. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO – REGISTRO GENERAL	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la coordinación, 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 Oficina de Asistencia en Materia de Registro-Registro General.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Programa las actividades de la unidad.
- 2.2. Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en la unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan.
- 2.3. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.4. 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.
- 2.5. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su servicio.
- 2.6. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estima conveniente.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Asiste a su superior en materia de disciplina ambiental.
- 2.2. Informa en materia de disciplina ambiental y su adecuación normativa.
- 2.3. Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten en materia de disciplina ambiental.
- 2.4. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.5. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.6. 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.
- 2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE AYUDA A DOMICILIO PARA DEPENDENCIA Y GESTIÓN DE CENTROS DE DÍA	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de informes y gestión de expedientes de los servicios domiciliarios complementarios y de servicios del sistema de dependencia. Apoyo técnico de personal en el Programa de Personas con Discapacidad y Dependencia y gestión de los Centros de Día.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Coordina con el Instituto Murciano de Acción Social, para la implementación del Servicio de Ayuda a Domicilio para la Dependencia y gestión de los Centros de Día del Algar y Dolores conjuntamente con el Coordinador de la Unidad de Atención a Personas Mayores y Discapacitados.
- 2.2. Eleva a sus superiores las propuestas técnicas y presupuestarias concernientes a la implementación y desarrollo del servicio de ayuda a domicilio y servicios complementarios.
- 2.3. Realiza propuestas de organización y de mejora en los procedimientos y recursos.
- 2.4. Eleva las propuestas organizativas necesarias para garantizar la ejecución y acceso a las diferentes prestaciones para personas mayores y discapacidad.
- 2.5. Informa y propone soluciones a su superior inmediato sobre las deficiencias organizativas o de personal que se produzcan.
- 2.6. Estudia y propone la creación de nuevos recursos que fueran necesarios.
- 2.7. Coordina a nivel concejalía y de otros departamentos la aplicación de los recursos y medios para personas mayores.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DE PERSONAS MAYORES	A2	24	231	1007,4

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos que estime conveniente.
- 2.3. Realiza estudios e informes técnicos en materia de personas mayores, encaminados a la identificación de aquellos colectivos que requieran la directa actuación del programa.
- 2.4. Establece un plan operativo de trabajo que desarrolle el programa en aspectos funcionales y estructurales
- 2.5. Coordina la intervención comunitaria en barrios en situación de riesgo social
- 2.6. Supervisa y dirige al equipo del programa de personas mayores.
- 2.7. Dirige y desarrolla las actividades que se dirigen a los clubes de mayores del municipio
- 2.8. Resuelve conflictos en relación con los clubes de mayores del municipio.
- 2.9. 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.
- 2.10. Supervisa y controla el seguimiento y la ejecución de las subvenciones que se otorgan a los clubes incluidos en su programa.
- 2.11. Colabora con otras entidades sociales, educativas, bancarias, en la realización de programas sociales dirigidos los mayores.
- 2.12. Prepara un informe anual de seguimiento del programa y cuantos aquellos son necesarios para la buena marcha del servicio
- 2.13. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.14. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE COMERCIO Y MERCADOS DE ABASTOS	A2	24	231	1007,4

## **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 de las subvenciones en la unidad a la que pertenece. Coordinación de las Mesas de Dinamización del Comercio y Mercados de Abastos.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Gestiona y supervisa la contabilidad, modificaciones presupuestarias, facturas y contratos en relación con el presupuesto del Servicio de Comercio.
- 2.2. Controla el registro de las subvenciones en el programa de contabilidad en relación con el plan estratégico de subvenciones.
- 2.3. Gestiona la tramitación de la totalidad de las subvenciones en el programa de contabilidad.
- 2.4. Promueve la solicitud, gestión y tramitación de las convocatorias de subvenciones promovidas por otros Administraciones u Organismos.
- 2.5. Gestiona los expedientes de contratación de servicios y obras.
- 2.6. Redacta Pliegos de Cláusulas Administrativas, y demás trámites hasta la conclusión del expediente.
- 2.7. Proyecta y diseña actividades de dinamización del comercio en el municipio.
- 2.8. Dirige el Plan de Dinamización del Comercio.
- 2.9. Coordina las reuniones de las Mesas de Dinamización del Comercio y de Infraestructuras.
- 2.10. Gestiona las adjudicaciones en los Mercados de Abastos.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA ESCUELAS INFANTILES	A2	24	231	1007,4

## **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**

- 2.1. Establece directrices generales con respecto a la elaboración, revisión y posible modificación de los documentos pedagógicos de las EE.II. Municipales, a partir de las decisiones de los equipos docentes de cada Escuela y de las decisiones consensuadas en las Reuniones de Directoras.
- 2.2. Vela para la correcta elaboración de todos los documentos pedagógicos.
- 2.3. Formula propuestas sobre contenidos y documentos pedagógicos del 10 Ciclo de Educación Infantil.
- 2.4. Supervisa las programaciones docentes y la programación general anual de cada Escuela Infantil.
- 2.5. Colabora con los equipos de centro y con el Equipo de Atención Temprana, en las adaptaciones curriculares al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- 2.6. Colabora en las tareas de gestión de la Unidad de Escuelas Infantiles.
- 2.7. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE DECLARACIONES RESPONSABLES URBANÍSTICAS	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Asiste a su superior en materia de análisis de declaraciones responsables urbanísticas.
- 2.2. Informa en materia de declaraciones responsables urbanísticas y su adecuación normativa.
- 2.3. Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten.
- 2.4. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.5. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.6. 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.
- 2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.8. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE DISCIPLINA AMBIENTAL	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Asiste a su superior en materia de disciplina ambiental.
- 2.2. Informa en materia de disciplina ambiental y su adecuación normativa.
- 2.3. Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten en materia de disciplina ambiental.
- 2.4. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.5. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.6. 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.
- 2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.8. Realiza además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE EJECUCIONES SUBSIDIARIAS	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Asiste a su superior en materia de ejecución subsidiaria de obras
- 2.2. Informa en materia de ejecución subsidiaria de obras y su adecuación normativa.
- 2.3. Realiza el seguimiento y asistencia a la contratación de ejecución subsidiaria de obras.
- 2.4. Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten.
- 2.5. Planifica y desarrolla la estrategia municipal sobre ejecución subsidiaria de obras.
- 2.6. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.7. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.8. 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.
- 2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE ESPACIO JOVEN	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirige el equipo técnico del Espacio Joven. Supervisa las actuaciones en materia de asesoramiento y formación que se organizan desde los diferentes espacios y las subvenciones que se convocan desde los mismos. Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del Espacio Joven y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Coordina las acciones de los diferentes Espacios y con otros programas y servicios de la Concejalía de Juventud.
- 2.3. Gestiona las subvenciones procedentes de las distintas Instituciones a solicitar desde el Espacio Joven.
- 2.4. Coordina con otras Instituciones en las materias referentes a cada uno de los Espacios.
- 2.5. Organiza las actividades de difusión del Espacio Joven y supervisa la información que se genera desde los distintos espacios.
- 2.6. Elabora los presupuestos para su aprobación anual.
- 2.7. Realiza la memoria anual de actividades del Espacio Joven.
- 2.8. Convoca y asiste a las reuniones de coordinación sean del Espacio Joven, la Concejalía u otras Entidades e Instituciones.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE GESTIÓN CONTABLE	A2	24	231	1007,4

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Gestión y desarrollo de la actividad contable municipal, control y seguimiento del sistema de información contable, de ejecución presupuestaria y elaboración de las cuentas anuales.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Gestiona la contabilidad presupuestaria, financiera, analítica y patrimonial.
- 2.2. Gestiona las áreas contables de especial trascendencia, de proyectos de gasto, gastos con financiación afectada, remanentes de crédito, endeudamiento, anticipos de caja fija y gastos a justificar
- 2.3. Gestiona las fases de ejecución presupuestaria de autorización de gastos y reconocimiento de obligaciones.
- 2.4. Gestiona el registro y tramitación de los actos de aprobación de obligaciones presupuestarias.
- 2.5. Gestiona la liquidación presupuestaria, balances y cuentas anuales consolidadas.
- 2.6. Gestiona el suministro de la información contable al pleno, organismos oficiales y órganos de control.
- 2.7. Controla y realiza el seguimiento contable de contratos públicos, convenios y fondos europeos.
- 2.8. Colabora y asiste en la gestión financiera y contable de tesorería.
- 2.9. Tramita los expedientes administrativos en el ámbito de la oficina de contabilidad.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE GESTIÓN EDUCATIVA	A2	24	231	1007,4

## **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**

- 2.1. Colabora y participa en la ejecución de las actuaciones y tareas derivadas de la Gestión Educativa.
- 2.2. Aporta datos para la elaboración de informes relativos a los distintos asuntos de gestión educativa.
- 2.3. Vela por la documentación necesaria para el funcionamiento del Consejo Escolar Municipal y gestiona su tramitación.
- 2.4. Orienta en sus funciones a los representantes municipales en los Consejos Escolares de los Centros Educativos, siguiendo las directrices del Jefe de la Unidad.
- 2.5. Tramita las peticiones elevadas a la Concejalía de Educación por los Consejos Escolares de los Centros Educativos a través de los representantes municipales.
- 2.6. Participa en las actividades de gestión de convenios y proyectos en materia educativa que se establezcan con otras instituciones.
- 2.7. 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.
- 2.8. Participa en las actuaciones de las Comisiones de Escolarización de zona, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.
- 2.9. 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.
- 2.10. Participa en el seguimiento de las actuaciones municipales derivadas de la gestión de la Educación de Personas Adultas.
- 2.11. Colabora en la gestión de la edición de materiales didácticos, técnicos o divulgativos de la Concejalía de Educación.
- 2.12. Gestiona la dotación de materiales necesarios para el funcionamiento de esta unidad administrativa.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE GESTIÓN FINANCIERA	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Gestión financiera y planificación de la tesorería, fondos, valores, control de los ingresos, registro de facturas, morosidad y ordenación de pagos.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Gestiona los fondos, valores y efectos de la tesorería general municipal.
- 2.2. Gestiona los ingresos y pagos, movimientos internos, actas de arqueo y conciliaciones bancarias.
- 2.3. Gestiona las cuentas en entidades de crédito y banca electrónica.
- 2.4. Gestiona el Plan de disposición de fondos, calendario y presupuesto de tesorería.
- 2.5. Gestiona el registro y contabilidad de cobros, pagos y movimientos internos de tesorería.
- 2.6. Gestiona el registro contable de facturas, terceros, ordenación de pagos y control de morosidad.
- 2.7. Controla y realiza el seguimiento de la cuenta de gestión recaudatoria.
- 2.8. Colabora y asiste en la gestión financiera y contable de tesorería.
- 2.9. Tramita los expedientes administrativos en el ámbito de la oficina de contabilidad.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE INFORMAJOVEN	A2	24	231	1007,4

## 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

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Diseña, planifica y gestiona las actividades de información y documentación, manteniéndose informado sobre todo lo que se hace en materia de información juvenil.
- 2.3. Coordina las Aulas de libre Acceso a Internet (ALAS), ubicadas en Barrios y Diputaciones y del personal (ordenanzas) que las gestionan.
- 2.4. Busca información de convocatorias, recursos y noticias de interés para los jóvenes, tratamiento documental y adecuación de la misma al público al que va dirigida.
- 2.5. Difunde la Información: Organiza y gestiona la difusión de la información a través de Redes Sociales, página web propia, edición de un Boletín Electrónico de Convocatorias, a través de listas de distribución por correo electrónico, mecanización para la base de datos, distribución a la Red de Puntos de Información en Institutos de Enseñanza Secundaria y Aulas de Libre Acceso a Internet en barrios y diputaciones entre otros.
- 2.6. Organiza, gestiona y mantiene en funcionamiento cada curso escolar el Programa de Corresponsales Juveniles: equipo de estudiantes de Institutos de Enseñanza Secundaria y formación Profesional a los que se les otorga una Beca-colaboración y se les forma para que actúen de intermediarios y acerquen a sus compañeros información que les pueda interesar sobre actividades, cursos, becas, recursos y servicios, etc.
- 2.7. Realiza tareas administrativas relacionadas con la elaboración de informes, evaluación de programas, presentación de Proyectos y subvenciones y recogida de datos estadísticos.
- 2.8. Mantiene relación con otros departamentos municipales, entidades de la ciudad, colectivos y asociaciones en materias relacionadas con las funciones propias del Informajoven.
- 2.9. Mantiene acciones de coordinación y trabajo conjunto con la Red de Servicios de Información Juvenil (REDSIJ), promovida desde la Dirección General de Juventud de la Comunidad Autónoma.
- 2.10. Prepara propuestas para los presupuestos anuales de la unidad y gestiona subvenciones procedentes de distintas instituciones para programas de juventud.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACTIVIDADES	A2	24	231	1007,4

## **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**

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 2.5. Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 2.6. Conoce y utiliza la información urbanística del Área de Urbanismo a través de su Intranet, colaborando en el mantenimiento de la misma.
- 2.7. Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 2.8. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.9. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.10. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.11. Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 2.12. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.13. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	A2	24	231	1007,4

## **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**

- 2.1. Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que corresponden a su unidad.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- 2.5. Supervisa el manejo de las herramientas informáticas de manipulación de expedientes propias del Área de Urbanismo, manteniéndose actualizada y ayudando a su perfeccionamiento.
- 2.6. 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.
- 2.7. Maneja las interfaces gráficas del sistema de información geográfico a través de la Intranet del Área de Urbanismo para obtener información del territorio.
- 2.8. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.9. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.10. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.11. Conoce y utiliza las herramientas de comunicación telemática del Área de Urbanismo como correo electrónico, bandejas y distribución electrónica de documentos.
- 2.12. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE LICENCIAS URBANÍSTICAS	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Asiste a su superior en materia de otorgamiento de licencias urbanísticas.
- 2.2. Informa en materia de otorgamiento de licencias urbanísticas y su adecuación normativa.
- 2.3. Controla los plazos de ejecución de obras con licencia concedida.
- 2.4. Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten.
- 2.5. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.6. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.7. 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.
- 2.8. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Asiste a su superior en materia de obras de urbanización.
- 2.2. Informa en materia de obras de urbanización y su adecuación normativa.
- 2.3. Realiza el seguimiento y recepción de obras de urbanización.
- 2.4. Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten en obras de urbanización.
- 2.5. Planifica y desarrolla la normativa municipal sobre ejecución de obras de urbanización.
- 2.6. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.7. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.8. 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.
- 2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE OBRAS Y PROYECTOS DE ARQUITECTURA	A2	24	231	1007,4

## 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 Proyectos de arquitectura.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Dirige, inspecciona y controla la calidad de materiales, normativas vigentes y plazos de ejecución de obras.
- 2.3. Realiza mediciones y confecciona la relación valorada de obras mensuales para su abono al constructor.
- 2.4. Coordina y supervisa los diseños y definiciones de los proyectos a realizar, redacción de memorias, mediciones y presupuestos.
- 2.5. Mantiene entrevistas con direcciones técnicas de empresa y presidentes de comunidades sobre ejecución de obras.
- 2.6. Recepciona y redacta liquidaciones provisionales y/o definitivas de las obras.
- 2.7. Estudia y redacta la relación de infraestructuras necesarias a realizar con valoraciones económicas previas al proyecto para determinar el capítulo de inversiones.
- 2.8. Colabora en estudios de ofertas admitidas, sacada a licitación den la proposición de adjudicación.
- 2.9. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 2.10. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.11. 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. Informa sobre las solicitudes de revisión de precios formulada por las empresas adjudicatarias de los proyectos.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE OBRAS Y PROYECTOS DE REHABILITACIÓN	A2	24	231	1007,4

### **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 Proyectos de Rehabilitación..

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Dirige, inspecciona y controla la calidad de materiales, normativas vigentes y plazos de ejecución de obras.
- 2.3. Realiza mediciones y confecciona la relación valorada de obras mensuales para su abono al constructor.
- 2.4. Coordina y supervisa los diseños y definiciones de los proyectos a realizar, redacción de memorias, mediciones y presupuestos.
- 2.5. Mantiene entrevistas con direcciones técnicas de empresa y presidentes de comunidades sobre ejecución de obras.
- 2.6. Recepciona y redacta liquidaciones provisionales y/o definitivas de las obras.
- 2.7. Estudia y redacta la relación de infraestructuras necesarias a realizar con valoraciones económicas previas al proyecto para determinar el capítulo de inversiones.
- 2.8. Colabora en estudios de ofertas admitidas, sacada a licitación den la proposición de adjudicación.
- 2.9. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 2.10. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.11. 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. Informa sobre las solicitudes de revisión de precios formulada por las empresas adjudicatarias de los proyectos.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Asiste a su superior en materia de ocupación y habitabilidad.
- 2.2. Informa en materia de ocupación y habitabilidad y su adecuación normativa.
- 2.3. Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten en materia de habitabilidad.
- 2.4. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.5. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.6. 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.
- 2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE PREVENCIÓN, INSERCIÓN Y COOPERACIÓN SOCIAL	A2	24	231	1007,4

## 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

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. 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.
- 2.3. Establece un plan operativo de trabajo que desarrolle el programa en aspectos funcionales y estructurales
- 2.4. Coordina la intervención comunitaria en barrios en situación de riesgo social
- 2.5. Supervisa y dirige al equipo del programa de Inclusión Social.
- 2.6. Dirige y desarrolla las actividades del Plan de Desarrollo Gitano
- 2.7. Dirige y desarrolla las actividades del Plan para Erradicación de la Pobreza.
- 2.8. 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
- 2.9. Supervisa y controla el seguimiento y la ejecución de las subvenciones que se otorgan a colectivos de acción social incluidos en su programa.
- 2.10. Colabora con otras entidades en la realización de programas sociales.
- 2.11. Prepara un informe anual de seguimiento del programa y cuantos aquellos son necesarios para la buena marcha del servicio
- 2.12. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	A2	24	231	1007,4

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. Elabora los Programas deportivos, siguiendo las directrices del Jefe de Promoción, procurando la debida coordinación de programas con el resto de programas del servicio.
- 2.3. 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.
- 2.4. Elabora la propuesta de Programas de Formación del personal adscrito, siguiendo instrucciones del Jefe de Promoción.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. Realiza labores docentes en aquellas actividades e instalaciones deportivas que se le asignen.
- 2.14. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.15. Realiza además, todas aquellas tareas que le encomiende su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE PROYECTOS DE INSTALACIONES	A2	24	231	1007,4

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Asiste a su superior en materia de instalaciones urbanas.
- 2.2. Informa en materia de proyectos de instalaciones y su adecuación normativa.
- 2.3. Controla las modificaciones de proyectos de instalaciones aprobados.
- 2.4. Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten en materia de instalaciones urbanas.
- 2.5. Planifica y desarrolla la normativa municipal sobre proyectos de instalaciones.
- 2.6. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.7. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.8. 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.
- 2.9. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.10. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL	A2	24	231	1007,4

### **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 Proyectos de obra civil.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Dirige, inspecciona y controla la calidad de materiales, normativas vigentes y plazos de ejecución de obras.
- 2.3. Realiza mediciones y confecciona la relación valorada de obras mensuales para su abono al constructor.
- 2.4. Coordina y supervisa los diseños y definiciones de los proyectos a realizar, redacción de memorias, mediciones y presupuestos.
- 2.5. Mantiene entrevistas con direcciones técnicas de empresa y presidentes de comunidades sobre ejecución de obras.
- 2.6. Recepciona y redacta liquidaciones provisionales y/o definitivas de las obras.
- 2.7. Estudia y redacta la relación de infraestructuras necesarias a realizar con valoraciones económicas previas al proyecto para determinar el capítulo de inversiones.
- 2.8. Colabora en estudios de ofertas admitidas, sacada a licitación den la proposición de adjudicación.
- 2.9. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 2.10. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.11. 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. Informa sobre las solicitudes de revisión de precios formulada por las empresas adjudicatarias de los proyectos.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA	A2	24	231	1007,4

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. 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.)
- 2.3. Detecta necesidades sociales en su zona, sobretodo ligadas a la prevención de la drogadicción y la delincuencia.
- 2.4. Establece un plan operativo de trabajo que desarrolle su programa en aspectos funcionales y estructurales.
- 2.5. Atiende, informa y desarrolla actividades sociales, con grupo, colectivos y usuarios.
- 2.6. Elabora un informe anual de seguimiento del programa
- 2.7. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.8. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE USOS Y ACTIVIDADES	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Asiste a su superior en materia de usos y actividades.
- 2.2. Informa en materia de usos y actividades y su adecuación normativa.
- 2.3. Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten en materia de usos.
- 2.4. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.5. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.6. 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.
- 2.7. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DEL CONTRATO DE ALUMBRADO	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo. Se responsabiliza de la dirección y control del contrato de Alumbrado municipal. Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de alumbrado.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Coordina la inspección del servicio de gestión del ciclo integral del agua en el Municipio de Cartagena.
- 2.2. Velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas contenidas en el Pliego y contrato de alumbrado en el Municipio de Cartagena.
- 2.3. Propone las medidas correctoras a la que presta el servicio de cuando se produzcan incumplimientos del contrato.
- 2.4. Elaborar los informes técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio.
- 2.5. Realiza estudios e informes económicos propios del servicio, y participa en la redacción de ordenanzas en materia de su competencia.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DEL PLAN MUNICIPAL DE DROGODEPENDENCIA Y ADICCIONES	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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. Realiza estudios e informes, con propuestas de nuevos proyectos o procedimientos operativos para la creación y puesta en marcha de recursos de sus competencias en materia de prevención de drogodependencias y Subvenciones de Acción Social. Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Responsable del Plan Municipal sobre Drogodependencias y Adicciones.
- 2.2. Gestión del Plan Estratégico de Subvenciones de Acción Social.
- 2.3. Gestión del Programa Municipal de Voluntariado
- 2.4. Prevención en centros educativos y elaboración de medidas de carácter preventivo dirigidas a la población en general.
- 2.5. Supervisión, asesoramiento y seguimiento de las actuaciones en materia de drogodependencias del Excmo. Ayuntamiento, a través de la Comisión Municipal de Drogodependencias.
- 2.6. 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.
- 2.7. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.8. Gestiona los recursos y presupuesto adscrito a su unidad.
- 2.9. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	A2	24	231	1007,4

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisión, coordinación, seguimiento y control del Portal de Transparencia, velando por su actualización y la del resto de portales municipales que inciden en la consecución de los índices de Transparencia, exigidos en la normativa estatal y regional.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Impulsa y coordina el Portal de Transparencia y realizar seguimiento y control del cumplimiento de la ley de transparencia en cuanto a la publicidad activa en la web.
- 2.2. Coordina y gestiona las actuaciones con el resto de servicios municipales sobre actualización y contenidos de los portales webs municipales, en cumplimiento de la Publicidad Activa exigida en las leyes de Transparencia.
- 2.3. Impulsa y coordina la transparencia municipal, realizando el seguimiento y control de los diferentes índices de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
- 2.4. Coordina el acceso, actualización y reutilización de la información web.
- 2.5. Facilita el acceso a la información a la ciudadanía mediante la organización de los contenidos webs, fomentando la publicación de la información más solicitada.
- 2.6. Utiliza y pone en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación del Portal de Transparencia.
- 2.7. Utiliza herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- 2.8. Identifica y representa el lenguaje documental adoptado o en otro sistema simbólico el contenido semántico de un documento.
- 2.9. Aplica los principios teóricos y las técnicas necesarias para buscar, organizar y evaluar la información, además de comprender cómo planificar los sistemas, las unidades y los servicios para implementar la información.
- 2.10. Produce o reproduce documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión, facilitando su uso.
- 2.11. Propone y, en su caso, poner en marcha las medidas que se consideren necesarias para desarrollar en el departamento las previsiones contenidas tanto en la ley estatal como de la Comunidad Autónoma.
- 2.12. Propone acciones y actividades de formación y sensibilización en temas de transparencia y de buenas prácticas.
- 2.13. Promueve y coordina nuevos proyectos para la implantación y mejora de la transparencia municipal y del derecho de acceso a la información.
- 2.14. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.15. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad, proponiendo nuevos procedimientos operativos y planes de mejora del tratamiento de la información.
- 2.16. Impulsa la transversalidad, la coordinación con el resto de departamentos municipales y entes instrumentales para establecer criterios generales de cumplimiento y buenas prácticas
- 2.17. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS	A2	24	231	1007,4

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable del control, planificación y gestión del personal de la concejalía de deportes. 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**

- 2.1. Controla, planifica y gestiona al personal de la concejalía de deportes.
- 2.2. Redacta estudios, informes.
- 2.3. Dirige contratos.
- 2.4. Interactúa con otros entes públicos y privados, en el marco de sus competencias y delegadas.
- 2.5. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
DIRECTOR DE CENTROS	A2	24	232	1090,14

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Mantener las relaciones administrativas y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- 2.7. Gestionar los medios materiales del centro.
- 2.8. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- 2.9. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- 2.10. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. Convocar y presidir los actos académicos, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- 2.14. 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.
- 2.15. Elevar al Ayuntamiento la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- 2.16. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- 2.17. Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- 2.18. 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.
- 2.19. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 2.20. 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)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INSPECTOR DE SERVICIOS	A2	24	232	1090,14

## **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Inspecciona y controla el desempeño de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de todos los trabajadores del Ayuntamiento.
- 2.3. Inspecciona y controla el absentismo laboral.
- 2.4. Inspecciona y controla los incumplimientos en materia de incompatibilidades.
- 2.5. Levanta actas y partes de las infracciones observadas .
- 2.6. Propone medidas disciplinarias en aquellos casos en que se evidencien incumplimientos por parte del personal del Ayuntamiento.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Aquellas que se deriven, en su caso, de la aprobación del Reglamento de la Inspección de Servicios.
- 2.10. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
PROGRAMADOR DE PRIMERA	A2	24	232	1090,14

## **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**

- 2.1. Desarrolla los programas de acuerdo con las especificaciones que reciban de analistas programadores y/o analistas.
- 2.2. Prueba los programas desarrollados.
- 2.3. Documenta los programas realizados.
- 2.4. Forma a los usuarios de las aplicaciones.
- 2.5. Actualiza los programas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
- 2.6. Da soporte a los usuarios en las incidencias que se produzcan en la utilización de las aplicaciones desarrolladas.
- 2.7. Se actualiza en las herramientas de programación tras una adecuada formación por parte del Ayuntamiento, asistiendo a cursos de formación y seminarios.
- 2.8. Genera informes de trabajo para control de rendimiento.
- 2.9. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO LOCAL	A2	24	232	1090,14

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar funciones de coordinación y gestión de instrumentos de ayuda para el fomento de la creación de empresas y el emprendimiento.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

2.1. Coordina y gestiona las solicitudes, convenios, contratos, subvenciones y cualquier otro instrumento para la obtención de ayudas.

2.2. Coordina y gestiona el desarrollo, ejecución, seguimiento y justificación de proyectos y actuaciones destinados a fomentar la creación de empresas, el emprendimiento, empleo autónomo, crecimiento empresarial y todas las actuaciones que potencien el desarrollo local y el empleo en Cartagena.

2.3. Dinamiza las actuaciones entre las empresas, personas trabajadoras y otras unidades del Ayuntamiento y administraciones.

2.4. Favorece la inserción laboral por medio de contratación y fomento del autoempleo y emprendimiento.

2.5. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE GESTIÓN RECAUDATORIA	A2	24	232	1090,14

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del proceso de Gestión Recaudatoria del Organismo, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de sus superiores, para el buen funcionamiento de todos los servicios.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Resuelve en materia de Gestión Recaudatoria y procedimiento de apremio.
- 2.2. Resuelve en materia de Recaudación ejecutiva y diligencias de embargo de bienes y derechos.
- 2.3. Resuelve en materia de Gestión recaudatoria de aplazamientos y fraccionamientos.
- 2.4. Supervisa y coordina las subastas, fallidos, bajas y créditos incobrables.
- 2.5. Supervisa y coordina las derivaciones de responsabilidad.
- 2.6. Tramita expedientes de recaudación.
- 2.7. Atiende e informa al público en las materias de su competencia.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DEL PROGRAMA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES EXTERNAS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR	A2	24	241	1092,8

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Organizar, coordinar, programar y llevar el seguimiento de los Cursos, Talleres y Actividades ( Jornadas, Ferias, Rutas, Charlas, etc.) de la Universidad Popular en diferentes zonas de la comarca de Cartagena en coordinación con Asociaciones de Vecinos, Entidades y colectivos sociales.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Programa, coordina, ejecuta y evalúa los cursos y talleres, rutas, jornadas, etc. tanto de profesores y monitores propios de la UP como profesores externos.
- 2.2. Recepciona las ofertas recibidas relacionadas con su área y presenta a la dirección colaborando en la valoración y toma de decisiones.
- 2.3. Organiza y distribuye las diferentes actividades en coordinación con los barrios y diputaciones.
- 2.4. Supervisa los diferentes cursos y actividades programadas.
- 2.5. Propone la adquisición de bienes, instalaciones y materiales.
- 2.6. Propone la contratación de servicios.
- 2.7. Gestiona los recursos económicos de su área.
- 2.8. Promociona y difunde de las actividades programadas a nivel local.
- 2.9. Coordina el diseño y difusión de las campañas publicitarias en diferentes recursos y redes sociales.
- 2.10. Promueve los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de la programación
- 2.11. Se responsabiliza del material y bienes pertenecientes a su área.
- 2.12. Se responsabiliza del personal técnico que trabaja en los cursos, talleres y actividades.
- 2.13. Redacta la memoria anual correspondiente a su área.
- 2.14. Redacta proyectos de actuación.
- 2.15. Realiza todas aquellas tareas que le sean asignadas por el director de la UP relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto
- 2.16. Promueve y potencia las relaciones institucionales con otras Concejalías, Administraciones, entidades públicas y privadas, Asociaciones, Colectivos, etc.
- 2.17. Colabora en actividades de la Concejalía de Cultura y otras Concejalías como el programa Red de Huertos Urbanos, Jornadas del Mar Menor, Jornadas de Tradición y Cultura Popular, Rutas etnográficas y culturales, Cinema UP con la conmemoración de tres días Internacionales, 8 M, Feria del Libro, etc.
- 2.18. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DEL PROGRAMA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR	A2	24	241	1092,8

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Organizar, coordinar, programar y llevar el seguimiento de los Cursos, Talleres y Actividades (charlas, conferencias, exposiciones, Premio de Poesía, etc.) de la Universidad Popular.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1.1. Programa, coordina, ejecuta y evalúa los cursos y talleres tanto de profesores y monitores propios de la UP como profesores externos.
- 1.2. Recepciona las ofertas de cursos, talleres y actividades y presenta a la dirección colaborando en la valoración y toma de decisiones.
- 1.3. Organiza y distribuye las aulas y horarios.
- 1.4. Supervisa los diferentes cursos y actividades programadas.
- 1.5. Propone la adquisición de bienes, instalaciones y materiales.
- 1.6. Propone la contratación de servicios.
- 1.7. Gestiona los recursos económicos de su área.
- 1.8. Se responsabiliza de la promoción y difusión de los cursos programados a nivel local.
- 1.9. Coordina el diseño y difusión de las campañas publicitarias en diferentes recursos y redes sociales.
- 1.10. Promueve los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de la programación
- 1.11. Se responsabiliza del material y bienes pertenecientes a su área.
- 1.12. Se responsabiliza del personal técnico que trabaja en los cursos, talleres y actividades.
- 1.13. Redacta la memoria anual correspondiente a su área.
- 1.14. Redacta proyectos de actuación.
- 1.15. Realiza todas aquellas tareas que le sean asignadas por el director de la UP relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto
- 1.16. Promueve y potencia las relaciones institucionales con otras Concejalías, administraciones, entidades públicas y privadas, etc.
- 1.17. Colabora en actividades de la Concejalía de Cultura y otras Concejalías como el programa Deslinde, Premio de Poesía, 8 M. la Mar de Músicas, Feria del Libro, etc.
- 1.18. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ACCESO A ESTUDIOS SUPERIORES	A2	24	241	1092,8

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, coordinar, programar y llevar el seguimiento de las actividades del Área de Formación de los cursos de Acceso a la Universidad y a Grado Superior tanto en la modalidad presencial como la online.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Programa, coordina, ejecuta y evalúa los cursos de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Acceso a la Universidad para mayores de 45 años y Acceso a Grado Superior, tanto en la modalidad presencial como online.
- 2.2. Supervisa los diferentes cursos y actividades programadas.
- 2.3. Propone la adquisición de bienes, instalaciones y materiales.
- 2.4. Propone la contratación de servicios.
- 2.5. Gestiona los recursos económicos de su área.
- 2.6. Promociona y difunde de los cursos programados a nivel local.
- 2.7. Coordina el diseño y difusión de las campañas publicitarias en diferentes recursos y redes sociales.
- 2.8. Promueve los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de la programación
- 2.9. Se responsabiliza del material y bienes pertenecientes a su área.
- 2.10. Se responsabiliza del personal técnico que trabaja en los cursos y actividades.
- 2.11. Redacta la memoria anual correspondiente a su área.
- 2.12. Redacta proyectos de actuación.
- 2.13. Realiza todas aquellas tareas que le sean asignadas por el director de la UP relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto
- 2.14. Promueve y potencia las relaciones institucionales con otras Concejalías, Consejería de Educación y Universidades, etc.
- 2.15. Colabora en actividades de la Concejalía de Cultura y otras Concejalías como el programa In Itinere, el concurso de Microrrelatos Lola Fernández, la Feria del Libro, las visitas al Museo Carmen Conde-Antonio Oliver, Premio Mandarache, etc.
- 2.16. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE OCIO Y PARTICIPACIÓN	A2	24	241	1092,8

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Programa, organiza y coordina reuniones y actividades socioculturales para los jóvenes del municipio
- 2.3. Gestiona programas de ocio y participación: Mandarache, Entre Cuerdas y Metales, Voluntariado, Urban CT, Noche de los Museos, y otros.
- 2.4. Mantiene contactos con centros educativos y otras instituciones o asociaciones que tenga relación con los temas de ocio y participación juvenil
- 2.5. Propone la concesión de ayudas y subvenciones a asociaciones y grupos juveniles para actividades de ocio y participación.
- 2.6. Colabora con los técnicos de la unidad en la elaboración del programa de actividades.
- 2.7. Realiza propuestas de presupuesto.
- 2.8. Programa y gestiona cursos de formación de estos programas.
- 2.9. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ANALISTA PROGRAMADOR	A2	24	242	1150,55

## **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 labores 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**

- 2.1. Desarrolla los programas de acuerdo con las especificaciones que reciban de analistas-programadores y/o analistas.
- 2.2. Prueba los programas desarrollados.
- 2.3. Documenta los programas realizados.
- 2.4. Forma a los usuarios de las aplicaciones.
- 2.5. Actualiza los programas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
- 2.6. Da soporte a los usuarios en las incidencias que se produzcan en la utilización de las aplicaciones desarrolladas.
- 2.7. Se actualiza en las herramientas de programación tras una adecuada formación por parte del Ayuntamiento, asistiendo a cursos de formación y seminarios.
- 2.8. Genera informes de trabajo para control de rendimiento.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	A2	24	242	1150,55

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Diseña, programa y prueba aplicaciones en entornos de red .
- 2.2. Enseña y asiste al usuario en la puesta en marcha de las aplicaciones, así como en su explotación y actualización.
- 2.3. Elabora documentación de aplicaciones.
- 2.4. Imparten cursos a usuarios sobre paquetes integrados.
- 2.5. Realiza estudios y evalúa software de base (sistemas operativos, base de datos, lenguaje de programación, etc.).
- 2.6. Realiza estudios y evaluaciones de software de aplicaciones para su posterior implantación.
- 2.7. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE INSPECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE VÍA PÚBLICA	A2	24	261	1280,7

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Colabora o redacta proyectos y direcciones de obra de construcción, mejora y adaptación de espacios públicos que tenga encomendado el servicio
- 2.3. Colabora en la redacción de proyectos y direcciones de obra de espacios públicos urbanos.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.7. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INSPECTOR POLICÍA LOCAL	A2	25	227	1226,42

### **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes así como las posibles infracciones que pudieren cometer.
- 2.8. 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.
- 2.9. Asume, si es necesario, la responsabilidad de todo el turno y servicio.
- 2.10. En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE ARCHIVO Y PUBLICACIONES	A2	25	251	1155,51

## **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**

- 2.1. Gestiona el funcionamiento del Archivo Municipal y la gestión de publicaciones del Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.2. Asume la responsabilidad de la firma en facturas, así como en la elaboración, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- 2.3. Asume la dirección y gestión del personal adscrito a la Unidad de Archivo Municipal.
- 2.4. Supervisa el trabajo desarrollado por los técnicos, técnicos auxiliares, auxiliares y ordenanzas del Archivo.
- 2.5. Asume la gestión y dirección técnica de donaciones y legados custodiados en el Archivo Municipal, así como del material referido al Archivo de la Imagen y la Palabra.
- 2.6. Dirige técnicamente las tareas del Archivo y su Biblioteca Auxiliar, y supervisar el uso adecuado de los medios disponibles.
- 2.7. Realiza trabajos de descripción de fondos documentales y bibliográficos, así como tareas de asesoramiento a los investigadores.
- 2.8. Tramita todos los expedientes relativos a Publicaciones y a su precio de venta al público.
- 2.9. Redacta la memoria de funcionamiento de la Unidad a requerimiento del Coordinador del Servicio.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACIÓN	A2	25	251	1155,51

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirección, coordinación y ejecución de las tareas técnicas y actividades de la Red de Bibliotecas Municipales y supervisión del personal a su cargo.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Responsable, a primer nivel jerárquico, del funcionamiento de la Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.2. Gestiona al personal del Servicio de Bibliotecas.
- 2.3. Gestiona y controla el presupuesto del Servicio de Bibliotecas, incluidos contratos menores y firma de facturas.
- 2.4. Gestiona y controla el mantenimiento de las infraestructuras dependientes de Bibliotecas, tales como edificios, mobiliario, equipos informáticos, etc.
- 2.5. Supervisa el trabajo desarrollado por los técnicos, técnicos auxiliares, auxiliares y ordenanzas de Bibliotecas.
- 2.6. Dirige técnicamente las tareas y actividades de la Red Municipal de Bibliotecas, y supervisa el uso adecuado de los medios disponibles.
- 2.7. Identificación de los medios necesarios para el correcto funcionamiento de la Red de Bibliotecas.
- 2.8. Redacta la memoria de funcionamiento de la Unidad a requerimiento del Coordinador del Servicio.
- 2.9. Ejecuta las directrices que se le asignen por su superior, colaborando con él en la elaboración de planes, la concreción de los objetivos a cumplir y evaluación de proyectos.
- 2.10. Gestiona, planifica y coordina el marketing de la Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE ESTADÍSTICA Y POBLACIÓN	A2	25	251	1155,51

## 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

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, Utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Es responsable de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas
- 2.10. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN	A2	25	251	1155,51

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados de análisis de las necesidades de software de los distintos servicios del Ayuntamiento. Responsable del Ayuntamiento de Cartagena en la Plataforma de Intermediación de Datos, mediante la cual las distintas administraciones intercambian datos. Dirección y coordinación de los programadores, analistas programadores y analistas que forman parte del servicio.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Transformar los requerimientos del cliente en especificaciones técnicas y desarrollar el análisis inicial de bloques en los que se estructura el producto de software.
- 2.2. Establecer los puntos críticos que pueden aparecer en el diseño y el desarrollo de software para obtener los mejores resultados.
- 2.3. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de desarrollo para crear nuevas aplicaciones.
- 2.4. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de desarrollo para el mantenimiento y mejora de las aplicaciones ya existentes.
- 2.5. Dirigir y gestionar las actividades de los distintos programadores, analistas programadores y analistas que forman parte del servicio.
- 2.6. Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de empresas externas que colaboran con los programadores del servicio, supervisando plazos, costes y calidad.
- 2.7. Establecer y gestionar los distintos recursos tanto internos como externos, controlar los gastos y asegurar la utilización eficiente de los recursos.
- 2.8. Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos.
- 2.9. Planificar y dirigir el trabajo diario.
- 2.10. Determinar los objetivos, programas y calendario de la estrategia de innovación del Ayuntamiento.
- 2.11. Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios.
- 2.12. Informar al Jefe de Servicio del estado de los distintos proyectos.
- 2.13. Responsable del Ayuntamiento de Cartagena en la Plataforma de Intermediación de Datos, un servicio a nivel estatal mediante el cual las distintas administraciones intercambian datos.
- 2.14. Responsable de los TPV que el ayuntamiento utiliza para que los ciudadanos puedan realizar pagos a través de internet con tarjetas de crédito/débito.
- 2.15. Responsable de la implantación de uno de los Sistema de Información Geográfico (GIS) que se utilizan en el Ayuntamiento.
- 2.16. Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios.
- 2.17. Formar parte de la coordinación o de la responsabilidad de cualquier proyecto de interés de las Tecnologías de la Información, que el jefe de servicio estime conveniente.
- 2.18. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE LA UNIDAD DE SOPORTE Y BASE DE DATOS	A2	25	251	1155,51

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática, de acuerdo a las políticas y prioridades fijadas por el Servicio. Asesoramiento a los servicios y usuarios en la correcta utilización del hardware y software. Planificar la integración con las aplicaciones municipales desarrolladas por el equipo de programación mediante la creación de nuevos esquemas y mantenimiento de los mismos, así como velar por la monitorización y optimización de la base de datos.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Implementa las medidas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.
- 2.2. Asegura el soporte técnico y mantenimiento de todos los sistemas que se utilicen.
- 2.3. Participa en la adquisición de software y hardware, elaborando especificaciones y recomendaciones técnicas.
- 2.4. Asegura el asesoramiento a los usuarios en la correcta utilización del hardware y software.
- 2.5. Implementa y cumple las políticas, metodologías y procedimientos necesarios para el funcionamiento del departamento.
- 2.6. Genera reportes de los resultados de su gestión.
- 2.7. Optimiza la gestión del personal bajo su dependencia.
- 2.8. Administra DBA de las bases de datos Oracle municipales.
- 2.9. Gestiona y administra las licencias de aplicaciones de usuario transversales a toda la organización tales como CYPE, ZWCAD, Autocad, Adobe entre otras, así como la responsabilidad de los correspondientes contratos.
- 2.10. Responsable de la implantación de cualquier solución TI que facilite el soporte al usuario o la ciudadanía general, véase Asistente Virtual Inteligente.
- 2.11. Administra y gestiona la adquisición de dominios web por parte del Ayuntamiento.
- 2.12. Administrador y persona de contacto con la plataforma ARCA encargada de la generación de certificados de empleado público.
- 2.13. Responsable de la emisión de certificados de sello y de órgano en nombre del Ayuntamiento, así como la responsabilidad de los correspondientes contratos.
- 2.14. Responsable del contrato del software dedicado a la gestión de Tickets, actualmente RemedyForce.
- 2.15. Responsable del contrato del mantenimiento de activos, actualmente BMC CLIENT.
- 2.16. Responsable del contrato de certificados digitales en modalidad SaaS, actualmente NEBULACERT.
- 2.17. Responsable de la generación de trimestres y padrones de IAE.
- 2.18. Responsable de la generación de trimestres mediante cinta DOC y padrones de IBI.
- 2.19. Responsable de la generación de padrón de Pasaderas.
- 2.20. Responsable de los ficheros mensuales de la DGT para la elaboración del padrón municipal de Vehículos.
- 2.21. Responsable y persona de contacto en la plataforma de correos SICER.
- 2.22. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL EQUIPO DE TURISMO	A2	25	251	1155,51

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Coordina los planes de trabajo de los proyectos y actividades dependientes de su programa.
- 2.3. Elabora propuestas de presupuesto de la unidad.
- 2.4. Realiza estudios para detectar las necesidades de asistencia y formación.
- 2.5. Colabora con otras entidades en la realización de programas.
- 2.6. 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.
- 2.7. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE DESCENTRALIZACIÓN	A2	25	251	1155,51

## 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

- 2.1. Realiza la labor de Ventanilla Única a través del registro ORVE para todas las administraciones públicas siendo los más demandados CCAA, IMAS, SEF, otros ayuntamientos, administraciones como Seguridad Social, Justicia, Hacienda, etc.
- 2.2. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.3. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.4. Gestiona y desarrolla la contabilidad, tanto en la vertiente de ingresos como en la de gastos, derivada de la ejecución del Presupuesto de la Concejalía de Descentralización y Participación Ciudadana, Juntas Vecinales Municipales y Distritos.
- 2.5. Colabora en la elaboración del Presupuesto anual de la concejalía, así como en la liquidación del mismo.
- 2.6. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.7. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.8. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.9. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.10. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.11. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.12. Se responsabiliza de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR Y ABSENTISMO ESCOLAR	A2	25	251	1155,51

## 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

- 2.1. Colabora y participa en la ejecución de las actuaciones y tareas derivadas del funcionamiento del Servicio Municipal de Convivencia en los Centros Educativos y actuaciones contra el acoso escolar en los centros.
- 2.2. Colabora en la implantación y seguimiento de las actuaciones de la Administración Educativa para la Convivencia en los Centros Educativos y actuaciones contra el acoso escolar en los centros.
- 2.3. Participa en las actividades de gestión de convenios y proyectos que se establezcan con otras instituciones para la Convivencia en los Centros Educativos y actuaciones contra el acoso escolar en los centros.
- 2.4. Colabora en la coordinación con otras áreas municipales intervinientes en la Convivencia en los Centros Educativos y actuaciones contra el acoso escolar en los centros.
- 2.5. Realiza el desarrollo y seguimiento de las campañas de sensibilización ciudadana que se organicen en torno a la Convivencia en los Centros Educativos y actuaciones contra el acoso escolar en los centros.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. Vela por la documentación necesaria para el funcionamiento del Servicio de Prevención del Absentismo Escolar y gestiona su tramitación.
- 2.9. 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.
- 2.10. Vigila la recepción y tramitación de fichas de detección de escolares absentistas y la gestión de los expedientes de intervención sobre el absentismo escolar.
- 2.11. Realiza intervención educativa para la prevención del absentismo escolar en la zona municipal que se le asigne.
- 2.12. 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.
- 2.13. Colabora en la implantación y seguimiento de las actuaciones de la Administración Educativa para la prevención del absentismo escolar.
- 2.14. Participa en las actividades de gestión de convenios y proyectos que se establezcan con otras instituciones para la reducción y prevención del absentismo escolar.
- 2.15. Participa en las actuaciones de las Comisiones de Escolarización Obligatoria de la zona de Cartagena.
- 2.16. Colabora en la coordinación con otras áreas municipales (Política Social, Interior...) intervinientes en la reducción del absentismo escolar.
- 2.17. Realiza el seguimiento de las campañas de sensibilización ciudadana que se organicen en torno a la prevención del absentismo escolar.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDOS WEB/REDES SOCIALES	A2	25	251	1155,51

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de la coordinación y ejecución técnica del Centro de Documentación así como la puesta en marcha, supervisión y control de todos los portales webs municipales y la puesta en marcha y asesoramiento técnico de las redes sociales (RRSS) municipales.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Coordina el equipo técnico del Centro de Documentación, contenidos web y RRSS.
- 2.2. Es responsable de los estudios e informes y asesoramiento técnico, propios de su especialidad, así como de la ejecución y control del presupuesto asignado a su unidad.
- 2.3. Coordina el desarrollo, diseño y estructura de los nuevos portales municipales, así como la actualización de contenidos de los ya existentes (excepto la sección Actualidad web, responsabilidad del Gabinete de Prensa), junto con el CPD y los distintos servicios municipales.
- 2.4. Vela por el cumplimiento de la normativa aplicable a los portales webs y RRSS.
- 2.5. Impulsa y promueve la elaboración de manuales de ayuda que faciliten el trabajo con los gestores de contenidos web.
- 2.6. Participa y es miembro de la Comisión Técnica de Páginas web y Redes Sociales y de la Comisión Técnica de Trámites y Procedimientos administrativos Municipales por Tramitación Electrónica.
- 2.7. Coordina la adquisición, suscripción y mantenimiento del fondo bibliográfico y documental - electrónico e impreso - para los distintos servicios municipales.
- 2.8. Coordina la selección de novedades bibliográficas y documentales de reciente aparición en el mercado y supervisa la tramitación de las peticiones que realizan los servicios municipales.
- 2.9. Realiza además todas aquellas tareas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación técnica y las funciones y actividades propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE FORMACIÓN	A2	25	251	1155,51

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Evalúa, valora y diseña la formación, tiene encomendada funciones de coordinación relacionadas con las prácticas formativas, así como la implementación y difusión de formación tanto interna como externa.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Evalúa el impacto de la formación.
- 2.2. Diseña e implementa itinerarios formativos.
- 2.3. Diseña y pone en funcionamiento de la estrategia de "conocimiento compartido y mejora".
- 2.4. Diseña la estrategia de difusión de conocimiento en la formación externa.
- 2.5. Diseña e implementa de formación de acogida de nuevos empleados públicos.
- 2.6. Realiza labores relacionadas con las prácticas formativas.
- 2.7. Valora el diseño e implementación de formación on-line.
- 2.8. Realización de cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- 2.8. Realiza cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	A2	25	251	1155,51

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad, y presta apoyo técnico al servicio que pertenece, así como todo lo relacionado con proyectos de las instalaciones deportivas, en coordinación con las concejalías de urbanismo e infraestructuras.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realizar estudios, informes, pliegos técnicos, proyectos y asesoramientos propios de su especialidad
- 2.2. Supervisar la ejecución de pequeñas reformas, reparaciones de mantenimiento, obras menores y Proyectos de las instalaciones deportivas, en coordinación con las concejalías de urbanismo e infraestructuras.
- 2.3. Supervisar el funcionamiento de las contratas que afecten a instalaciones deportivas.
- 2.4. Dirige y coordina al personal de mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- 2.5. Mantiene relaciones técnico - económicas con empresas suministradoras.
- 2.6. Emite informes previos a la aprobación de proyectos por los servicios técnicos.
- 2.7. Emite informes sobre denuncias relacionadas con funcionamientos inadecuados de actividades o instalaciones.
- 2.8. Redacta informes de calificación de actividades e instalaciones de acuerdo con lo dispuesto en el la normativa aplicable al caso concreto.
- 2.9. Colabora en la redacción de normas e instrucciones, en orden a mejorar las condiciones de funcionamiento de actividades e instalaciones.
- 2.10. Solicita a otros organismos la colaboración necesaria para desarrolla correctamente la función inspectora.
- 2.11. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.12. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE LA SUBUNIDAD DE ANÁLISIS	A2	25	251	1155,51

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados de investigar, analizar, desarrollar e implementar soluciones software, así como soporte técnico tanto de las aplicaciones internas y externas del Ayuntamiento.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Investigar, analizar, desarrollar e implementar soluciones software requerido por los distintos servicios tanto nuevo como ya existente.
- 2.2. Análisis y diseño de la interconexión de las aplicaciones internas y externas del Ayuntamiento.
- 2.3. Dar soporte técnico relacionado al análisis de información técnica y mantenimiento de aplicaciones como apoyo a los servicios del Ayuntamiento, según sea requerido.
- 2.4. Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones.
- 2.5. Reportar cualquier fallo, anomalía técnica, operativa o de seguridad a las áreas correspondientes, asegurando su debido seguimiento y solución.
- 2.6. Apoyar en la solución a problemas encontrados en el ambiente de producción.
- 2.7. Reportar periódicamente a su supervisor inmediato sobre las funciones realizadas.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN	A2	25	251	1155,51

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Evalúa, valora y diseña la formación de los empleados públicos del Ayuntamiento, además tiene encomendada las funciones de coordinación relacionadas con las prácticas formativas de alumnos de institutos de formación profesional y universidades con el Ayuntamiento, así como la implementación y difusión de formación tanto interna como externa, todo ello bajo la supervisión del Jefe de Formación.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Evaluación de impacto de la formación al puesto de trabajo.
- 2.2. Diseño e implementación de itinerario formativo para puestos directivos.
- 2.3. Diseño y puesta en funcionamiento de la estrategia de “conocimiento compartido de mejora” entre servicios.
- 2.4. Estrategia de difusión de conocimiento en la formación externa.
- 2.5. Diseño e implementación de formación de acogida de nuevos empleados públicos.
- 2.6. Diseño de formación de cargos electos.
- 2.7. Labores relacionadas con las prácticas formativas de alumnos de institutos de formación profesional y universidades.
- 2.8. Valoración de Diseño e implementación de formación on-line.
- 2.9. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	A2	25	251	1155,51

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.
- 2.2. Informa en materia de disciplina urbanística.
- 2.3. Inspecciona y supervisa la adecuación de la ejecución de obras a las licencias otorgadas.
- 2.4. Controlan los plazos de ejecución de obras con licencia concedida.
- 2.5. Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten.
- 2.6. Recaba toda la información precisa para la objetivación de la infracción utilizando registros públicos, bases de datos, fotografías aéreas, cartografía histórica, etc.
- 2.7. Planifica y desarrolla la estrategia de detección de obras ilegales, ejecutadas o en ejecución.
- 2.8. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.9. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.10. 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.
- 2.11. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B .
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE OBRAS	A2	25	251	1155,51

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de su unidad y organiza y controla el personal a su cargo.
- 2.2. Inspecciona obras municipales o privadas que afecten a la vía pública.
- 2.3. Realiza mediciones y presupuestos de obras.
- 2.4. Atiende el equipamiento municipal dependiente de las Juntas Vecinales.
- 2.5. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.6. Atiende el mantenimiento de los locales sociales municipales de barrios y pedanías.
- 2.7. Se responsabiliza técnicamente del presupuesto de inversiones del área.
- 2.8. Utiliza vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE NUEVAS TECNOLOGÍAS, CIUDAD SOSTENIBLE Y PROYECTOS EUROPEOS	A2	25	251	1155,51

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Técnico responsable de la gestión, ejecución, colaboración e informes técnicos de los contenidos multimedia en general que se realizan en la Unidad de Proyectos Europeos.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Implementa, diseña y mantenimiento de la página WEB de Ciudad Sostenible y Proyectos Europeos.
- 2.2. Gestiona los contenidos multimedia de la delegación, así como de los proyectos en general que se realizan en la misma.
- 2.3. Desarrolla procesos de difusión, participación ciudadana y comunicación en general de la Delegación.
- 2.4. Ejecuta y colabora en proyectos de la delegación en su ámbito competencial.
- 2.5. Realiza Informes técnicos requeridos en el ámbito de sus competencias.
- 2.6. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	A2	25	252	1251,04

### **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**

2.1. Colabora con el Jefe de Recursos Humanos en la programación de actividades.

2.2. 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.

2.3. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.

2.4. 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.

2.5. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.

2.6. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.

2.7. 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

2.8. Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LICENCIAS DE ACTIVIDAD	A2	25		1155,51

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de la misma.
- 2.2. Informa en materia de otorgamiento de licencias de apertura.
- 2.3. Informa en materia de exigencia de medidas correctoras.
- 2.4. Inspecciona y supervisa la adecuación de la ejecución de proyectos de instalación a las licencias otorgadas.
- 2.5. Controlan los plazos de ejecución de obras con licencia concedida.
- 2.6. Informa a sus superiores sobre las posibles infracciones que se detecten.
- 2.7. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.8. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.9. 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.
- 2.10. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
SUBOFICIAL DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	A2	26	228	1255,93

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planifica, coordina y supervisa las operaciones del Servicio de Bomberos, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos bajo las órdenes de su superior jerárquico. 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

- 2.1. Sustituye al Oficial en su ausencia.
- 2.2. Efectúa el mando y la organización del Servicio, así como la coordinación y directo control de gestión, que le hayan sido encomendados por el Jefe del Servicio.
- 2.3. Colabora en la instrucción general del personal del Servicio, proponiendo a su superior las necesidades formativas que considere.
- 2.4. Redacta los informes relacionados con el Servicio, que sean solicitados por el Superior.
- 2.5. Se reúne 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.
- 2.6. Asiste 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.
- 2.7. Se ocupa de 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.
- 2.8. Recibe el material adquirido e informará a su superior jerárquico de su adecuación a las características previstas.
- 2.9. Colabora en la supervisión de la asistencia y ejecución en las acciones formativas y prácticas que se celebren en el Servicio, realizará informes anuales de asistencia y materiales empleados en las acciones formativas.
- 2.10. Supervisa el relevo de turnos, recogiendo y analizando los partes e incidencias del día anterior, supervisando el mantenimiento general del Parque.
- 2.11. Se desplaza en vehículos que pueden conducirse con carnet C+E o equivalente, según la ley, para conducir los vehículos del parque de bomberos.
- 2.12. Informa y atiende a los medios de comunicación, en caso de ser necesario sobre aspectos de su competencia.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
RESPONSABLE DEL SERVICIO DE REEDUCACIÓN DE LOGOPEDIA Y PSICOMOTRICIDAD	A2	26	251	1155,51

## **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**

- 2.1. Colabora y participa en la ejecución de las actuaciones y tareas derivadas del funcionamiento del Servicio Municipal de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Realiza la evaluación e intervención logopédica a los escolares que se le asignen.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. Canaliza las demandas, peticiones o sugerencias del profesorado y de las familias de los escolares en lo relativo a las prestaciones del servicio.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ASESOR TÉCNICO DE HACIENDA Y ECONOMÍA	A2	26	261	1280,7

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesora al Concejal Delegado en las materias de su competencia.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Asesora a las Concejalías y Organismos Autónomos que necesiten sus servicios en materia económica, financiera, presupuestaria y tributaria de ámbito estatal.
- 2.2. Gestiona activos y pasivos financieros.
- 2.3. Emite informes en materia económica y presupuestaria.
- 2.4. 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%
- 2.5. Elabora los expedientes de modificaciones presupuestarias.
- 2.6. Supervisa la tramitación de expedientes presupuestarios, que afectan a los Presupuestos de los Organismos Autónomos Municipales.
- 2.7. Coordina los trabajos de la concejalía que afecten a varios departamentos.
- 2.8. Realiza estudios relativos a ordenanzas fiscales.
- 2.9. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puestos.
- 2.10. Realiza estudios económicos en trámites de modificaciones, revisiones y ampliaciones de contratos.
- 2.11. Realiza estudios económicos con motivo de la creación de organismos municipales.
- 2.12. Tramita la expedientes de solicitud de concesión de subvenciones en materia de promoción económica.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE INFRAESTRUCTURAS, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES EDUCATIVAS	A2	26	261	1280,7

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. 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.
- 2.3. Mantiene contactos regulares con los directores de centros para conocer sus necesidades en cuanto a obras necesarias y equipamiento.
- 2.4. 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.
- 2.5. Supervisa el funcionamiento de las contratas de limpieza de los centros escolares.
- 2.6. Controla la gestión de las viviendas de profesores.
- 2.7. Atiende, según sus competencias, las demandas de los directores de los centros.
- 2.8. Coordina y supervisa las actividades de vigilancia y custodia de los centros escolares.
- 2.9. Supervisa proyectos de reforma y obras menores en centros escolares, en coordinación con las concejalías correspondientes.
- 2.10. 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.
- 2.11. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE LA UNIDAD DE ESCUELAS INFANTILES	A2	26	261	1280,7

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza, controla, supervisa y coordina el personal de su unidad.
- 2.2. 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.
- 2.3. Dirige y supervisa el funcionamiento del contrato de limpieza de las Escuelas Infantiles.
- 2.4. Dirige y supervisa el funcionamiento del contrato de comedor de las Escuelas Infantiles.
- 2.5. Supervisar el funcionamiento de los Centros.
- 2.6. Gestiona la dotación presupuestaria de esta Unidad administrativa.
- 2.7. Firmar la correspondencia y documentos de trámite.
- 2.8. 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.
- 2.9. Resolver las incidencias que surjan en el normal desarrollo de las actividades de la Unidad de Escuelas Infantiles.
- 2.10. Resolver los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos que así lo estime oportuno.
- 2.11. Asesorar al concejal Delegado de Educación en los temas de Escuelas Infantiles.
- 2.12. Cuantas otras tareas le encomiende su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE SERVICIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN	A2	26	261	1280,7

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial la gestión de la contabilidad de ingresos. Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- 2.8. Fiscaliza previa de los contratos menores, así como de las facturas recibidas a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena y sus Organismos Autónomos.
- 2.9. Conformar las certificaciones expedidas como consecuencia de ejecución de contratos públicos con el consecuente control de la inversión material realizada.
- 2.10. Realiza seguimiento y control del Registro de Reparos emitidos por la intervención Municipal, así como todos los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito.
- 2.11. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA	A2	26	261	1280,7

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisión, ejecución e Impulso de la labor y funcionamiento de los programas y actuaciones en materia de Discapacidad y Dependencia, en sus distintos órdenes y ámbitos.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Implementa y supervisa la ejecución de las actuaciones en materia de Discapacidad y Dependencia, en sus distintos órdenes y ámbitos.
- 2.2. Impulsa la labor y funcionamiento de los programas sobre Discapacidad y Dependencia, generando procedimientos eficientes en la gestión de estas materias y en la tramitación de ayudas y concesiones a usuarios, colectivos y/o asociaciones del sector.
- 2.3. Eleva a sus superiores propuestas de actuaciones técnicas y presupuestarias, concernientes a los programas de Discapacidad y Dependencia, encaminadas a alcanzar los objetivos señalados por la dirección de la Concejalía en esta materia.
- 2.4. Gestiona los recursos materiales adscritos a los programas de los que es responsable, proponiendo también la creación de otros nuevos necesarios, así como el presupuesto correspondiente a los mismos.
- 2.5. Supervisa el funcionamiento de cada programa de su competencia, y se responsabiliza de la distribución de tareas y cargas de trabajo entre los miembros de los equipos de educadores y trabajadores sociales a su cargo, informando y proponiendo soluciones a los problemas organizativos que pudieran presentarse en los mismos.
- 2.6. Colabora con otras entidades y áreas municipales en la realización de programas preventivos y asistenciales destinados a minimizar los efectos de las discapacidades y la dependencia, tanto en personas mayores como en personas con discapacidad, coordinando las secuencias de trabajo de los proyectos y actividades que se deriven de aquéllos.
- 2.7. Impulsa la constitución de un Plan Municipal Integral de Atención a Personas con Discapacidad, en el que el abordaje social de las discapacidades y la accesibilidad universal, en sus distintas variantes, sean los pilares fundamentales del mismo.
- 2.8. Vela por el buen funcionamiento de los grupos de trabajo, compuestos por técnicos de las distintas áreas municipales, asociaciones y/o entidades, constituidos para desarrollar el plan Municipal Integral de Atención a Personas con Discapacidad.
- 2.9. Realiza estudios, memorias y proyectos propios de los programas de los que es responsable, así como en materia de accesibilidad, tanto para acometer nuevos procedimientos operativos como para conseguir subvenciones o conciertos de trabajo.
- 2.10. Eleva, de acuerdo con sus superiores, consultas y propuestas en materia de discapacidad, dependencia y accesibilidad a la dirección de la Concejalía, así como a otras concejalías y servicios municipales implicados en las actuaciones propias de esta materia, para su aprobación por los órganos de gobierno municipales.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES	A2	26	261	1280,7

## 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. Implanta, dirige y controla el sistema de gestión de subvenciones, responsabilizándose de la eficacia del mismo. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Ejecuta las directrices que se le asignen por sus superiores
- 2.2. Tramita y justifica las subvenciones que recibe la Concejalía.
- 2.3. Gestiona la convocatoria, tramitación, concesión y justificación de las diferentes subvenciones de concurrencia competitiva, nominativas y/o directas de carácter excepcional destinadas a entidades sociales del municipio.
- 2.4. 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.
- 2.5. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.6. Apoya técnicamente a la responsable de la unidad a la que pertenezca.
- 2.7. Resuelve recursos en las materias propias de la unidad.
- 2.8. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.9. Tramita y propone resolución de procedimientos de la Unidad.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DE CARTAGENA	A2	26	261	1280,7

## **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, así como el seguimiento de las actuaciones emprendidas en relación a los casos de referencia. Dirige, organiza y controla el desarrollo de programas de formación sobre recursos socioeducativos, manteniendo actualizado un catálogo de recursos socioeducativos disponibles, en colaboración con el Coordinador de Cultura.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Dirige y organizar el trabajo de la Universidad Popular, fijando objetivos, funciones, establecer programaciones anuales, en colaboración con el Equipo Técnico y el Concejal.
- 2.2. Distribuye el trabajo técnico-pedagógico y administrativo.
- 2.3. Controla el personal, de sus áreas de trabajo y programas de la Universidad popular.
- 2.4. Potencia el desarrollo de las relaciones externas con todo tipo de instituciones y asociaciones.
- 2.5. Hace cumplir y desarrollar los acuerdos y trabajos encomendados por el superior y el Concejal.
- 2.6. Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior.





## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE CAJA	A2	26	262	1473,76

### **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**

- 2.1. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.2. Propone y tramita nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.3. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.4. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 2.7. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.8. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- 2.9. Se responsabiliza de la administración del personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horarios, etc.), según las normas generales establecidas.
- 2.10. Asiste y apoya al Tesorero Municipal.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE OPERACIONES, FORMACIÓN Y MANTENIMIENTO (SUBOFICIAL)	A2	26	262	1473,76

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planifica, coordina y supervisa las operaciones del Servicio 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. Le incumbe el mando y la organización de las tareas globales de las áreas asignadas, así como la coordinación y directo control de la gestión encomendada a los jefes de guardia relacionado con las tareas encomendadas.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Forma parte de los Tribunales calificadoros en las pruebas de ingreso y ascenso del personal del Servicio.
- 2.2. Dispone la celebración de reuniones o conferencias análogas entre los miembros de los restantes escalones, cuyos resultados le serán remitidos por escrito por el correspondiente superior jerárquico.
- 2.3. Dirige la actuación y operaciones del personal en los siniestros en que esté presente.
- 2.4. Vela por el cumplimiento de normas internas de funcionamiento y demás normativa legal.
- 2.5. Asiste a cursos, congresos y exposiciones técnicas, que redunden en una mejora profesional y del propio Servicio.
- 2.6. Evalúa la ejecución del Plan de formación del Servicio.
- 2.7. Planifica, dirige y evalúa la aplicación de procedimientos de intervención dentro de su área.
- 2.8. Planifica, dirige y coordina las acciones formativas de todo el personal del SEIS, de nuevo ingreso y funcionarios actuales.
- 2.9. Planifica, dirige y coordina el área de edificios e infraestructuras del SEIS: instalaciones de permanencia y estancia del personal operativo, garajes, oficinas, sala de comunicaciones, etc., así como su mantenimiento, proyectos de mejora y adecuación de los mismos a la normativa actual.
- 2.10. Planifica, dirige y coordina la compra, recepción, almacenamiento, gestión y entrega de los equipos personales y equipos comunes del Servicio de Bomberos.
- 2.11. Redacta y dirige la ejecución de contratos de servicios del SEIS.
- 2.12. Planifica, dirige y coordina la implementación de nuevos recursos materiales en el Servicio de Bomberos.
- 2.13. Planifica, dirige y coordina el mantenimiento y certificaciones de los equipos que lo requieran, tales como: EPI's, detectores de gas, cilindros de respiración, espalderas, maquinaria, vehículos, etc.
- 2.14. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE OPERACIONES, PREVENCIÓN Y MANTENIMIENTO (SUBOFICIAL)	A2	26	262	1473,76

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planifica, coordina y supervisa las operaciones de su área de competencia del Servicio 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. Le incumbe el mando y la organización de las tareas globales de las áreas asignadas, así como la coordinación y directo control de la gestión encomendada a los jefes de guardia relacionado con las tareas encomendadas.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Forma parte de los Tribunales calificadoros en las pruebas de ingreso y ascenso del personal del Servicio.
- 2.2. Dispone la celebración de reuniones o conferencias análogas entre los miembros de los restantes escalones, cuyos resultados le serán remitidos por escrito por el correspondiente superior jerárquico.
- 2.3. Dirige la actuación y operaciones del personal en los siniestros en que esté presente.
- 2.4. Organiza servicios de inspección en las zonas de actuación del Servicio de Bomberos, con objeto de valorar medidas de prevención y que el personal actuante conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etc., que por sus características ofrezcan un riesgo especial
- 2.5. Vela por el cumplimiento de normas internas de funcionamiento y demás normativa legal.
- 2.6. Asiste a cursos, congresos y exposiciones técnicas, que redunden en una mejora profesional y del propio Servicio.
- 2.7. Planifica, dirige y evalúa la aplicación de procedimientos de intervención dentro de su área.
- 2.8. Planifica, dirige y coordina el área de edificios e infraestructuras del SEIS: instalaciones de permanencia y estancia del personal operativo, garajes, oficinas, sala de comunicaciones, etc., así como su mantenimiento, proyectos de mejora y adecuación de los mismos a la normativa actual.
- 2.9. Planifica, dirige y coordina la compra, recepción, almacenamiento, gestión y entrega de los equipos personales y equipos comunes del Servicio de Bomberos.
- 2.10. Redacta y dirige la ejecución de contratos de servicios del SEIS.
- 2.11. Planifica, dirige y coordina la implementación de nuevos recursos materiales en el Servicio de Bomberos.
- 2.12. Planifica, dirige y coordina el mantenimiento y certificaciones de los equipos que lo requieran, tales como: EPI's, detectores de gas, cilindros de respiración, espalderas, maquinaria, vehículos, etc.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA	A2	26	262	1473,76

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo, en particular, la atención directa al público
- 2.2. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su departamento
- 2.3. Es responsable de suministrar información urbanística actualizada tanto al público en general como a otras dependencias municipales
- 2.4. Emite informes sobre documentos urbanísticos y su tramitación en el entorno de su competencia profesional
- 2.5. Controla la documentación expuesta en fase de información pública
- 2.6. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su departamento
- 2.7. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente
- 2.8. 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
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CASCO HISTÓRICO	A2	26	262	1473,76

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo.
- 2.2. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su departamento.
- 2.3. Redacta informes técnicos en materia de otorgamiento de licencias de edificación en los cascos históricos que se definan.
- 2.4. Redacta Informes técnicos en materia de uso, habitabilidad y ocupación de las edificaciones realizadas al amparo de licencias otorgadas en cascos históricos.
- 2.5. Redacta informes sobre las segundas y ulteriores ocupaciones de edificaciones existentes en cascos históricos.
- 2.6. Supervisa el conjunto de la actividad edificatoria en esos entornos.
- 2.7. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su departamento.
- 2.8. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE ASESOR DE HACIENDA Y ECONOMÍA	A2	26	262	1473,76

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad, participa en elaboración de presupuestos municipales. Asesoramiento técnico de Hacienda y Economía, bajo la dirección y supervisión del Director del Órgano de Gestión Económica y Presupuestaria.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Tramita y realiza seguimiento de expedientes de gasto de carácter plurianual, así como ajustes de calendario que en su caso se planteen.
- 2.2. Realiza la tramitación anticipada de expedientes de gasto y su seguimiento, así como ajustes de calendario que en su caso se planteen.
- 2.3. Elabora y colabora en el Plan Presupuestario a medio plazo.
- 2.4. Cumplimenta las plataformas que habilita el Ministerio de Hacienda en su página web para el suministro de todo tipo de información.
- 2.5. Supervisa y verifica la fiscalización de ingresos, patrones, ingresos indebidos y devoluciones, recursos, etc.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS	A2	26	263	1572,73

## **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**

- 2.1 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.
- 2.2 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 le sean encomendadas.
- 2.3 Coordina la realización de estudios y ordenanzas municipales en los servicios afectado al área.
- 2.4 Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.5 Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.6 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL PROGRAMA DE JUVENTUD	A1/A2	26	251	1155,51

### **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**

- 2.1. Organiza, controla y supervisa el personal de Juventud.
- 2.2. Coordina los planes de trabajo de los distintos programas y equipos del área de juventud.
- 2.3. Supervisa el funcionamiento de cada programa y se responsabiliza directamente de la distribución de tareas y cargas de trabajo entre los miembros de los distintos equipos técnicos.
- 2.4. Elabora la previsión de necesidades económicas de cara al proyecto de presupuesto anual.
- 2.5. Realiza estudios para detectar las necesidades de los jóvenes en materias de ocio, tiempo libre, empleo, información juvenil, vivienda, formación, etc.
- 2.6. 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.
- 2.7. Es responsable de la coordinación técnica con otras áreas, departamentos y programas del Ayuntamiento.
- 2.8. 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.
- 2.9. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.10. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.11. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE GESTIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA	A1/A2	26	261	1280,7

## 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

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Coordina el funcionamiento del Consejo Escolar Municipal y de sus diferentes Comisiones.
- 2.3. Coordina las funciones de los representantes municipales en los Consejos Escolares de los centro educativos.
- 2.4. Realiza estudios en materia de escolarización y coordina la función de los representantes municipales en las Comisiones de Escolarización de zona.
- 2.5. Gestiona la cesión de terrenos para equipamiento escolar en el municipio y la utilización de las viviendas para maestros de propiedad municipal.
- 2.6. Propone objetivos y criterios para la concesión de becas y subvenciones en materia educativa y supervisa la adjudicación y tramitación de las mismas.
- 2.7. Coordina las acciones municipales relativas a la Educación de Personas Adultas.
- 2.8. Dirige y supervisa el funcionamiento del Servicio Municipal de Absentismo Escolar y propone acciones municipales encaminadas a prevenir y reducir esta problemática.
- 2.9. Coordina la participación de otras áreas municipales (política Social, Interior y Seguridad Ciudadana) en el Plan Municipal de Absentismo Escolar.
- 2.10. Organiza y supervisa la actividad del equipo técnico del Servicio Municipal de Absentismo Escolar en función de la zonificación que se establezca.
- 2.11. Propone y organiza campañas y actuaciones de sensibilización y de formación para la reducción del absentismo escolar en el municipio.
- 2.12. Dirige y supervisa el funcionamiento del Servicio Municipal de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.
- 2.15. 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.
- 2.16. 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.
- 2.17. Propone la firma de convenios con otras instituciones en materia de gestión educativa, de prevención del absentismo escolar y de atención psicopedagógica y reeducación.
- 2.18. Gestiona la dotación presupuestaria de su unidad administrativa.
- 2.19. 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.
- 2.20. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.21. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO DE IGUALDAD	A1/A2	26	261	1280,7

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirección, coordinación, supervisión de las políticas, directrices, normas e instrucciones indicadas por el Concejal del Área. Informar y asesorar en políticas públicas de Igualdad y con perspectiva de género. Se responsabiliza de la dirección y del correcto funcionamiento del Servicio y personal a su cargo.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Planifica, diseña, dirige, coordina, hacer seguimiento y evaluar Planes de Igualdad y Contra la Violencia de Género, Políticas Públicas de Igualdad, programas y actuaciones para Empoderar a las mujeres y programas educativos y actuaciones para fomentar la Igualdad y sensibilizar y prevenir la violencia de género en la ciudadanía en general del municipio.
- 2.2. Dirige los medios humanos y técnicos de la Concejalía.
- 2.3. Dirige los medios humanos y técnicos del Equipo Multidisciplinar del CAVI (Atención a Víctimas de Violencia de Género) y Casa de Acogida.
- 2.4. Mantiene sistemas de coordinación y colaboración permanente con las distintas áreas municipales con el fin de sensibilizar, asesorar e impulsar la transversalidad de género en la planificación municipal.
- 2.5. Mantiene sistemas de coordinación y colaboración con el tejido asociativo de mujeres y otros colectivos externos para sensibilización, asesoramiento, fomento, concienciación e impulso de Políticas de Género y participación igualitaria en el municipio y contra la violencia de género.
- 2.6. Elabora bajo las directrices políticas las propuestas de presupuestos en materia de igualdad, gestionarlos adecuadamente y liquidarlos con eficiencia.
- 2.7. Elabora propuestas, informes, estudios, convenios, reglamentos, memorias, estadísticas para su tramitación y posterior elevación a los órganos superiores.
- 2.8. Impulsa y poner en valor el Consejo de Igualdad de Oportunidades del Municipio de Cartagena. Impulsar y elaborar Planes de Igualdad.
- 2.9. Impulsa, dirige y pone en valor el Vivero de Empresas para Mujeres del Municipio de Cartagena.
- 2.10. Impulsa y elabora el Plan Municipal contra la violencia de Género.
- 2.11. Impulsa, promueve y dirige nuevas líneas de actuación y programas para fomento de nuevas masculinidades.
- 2.12. Impulsa, promueve y dirige el Observatorio de Igualdad que desarrolle labores de investigación para estudios y análisis social que nos indiquen la realidad social del municipio y que sirvan de base para la mejora de las políticas públicas de Igualdad e impulso de programas y actuaciones.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y DISCAPACIDAD	A1/A2	26	261	1280,7

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar las tareas propias de supervisión, ejecución e impulso de la labor y funcionamiento de los programas y actuaciones en materia de atención a personas mayores, discapacidad y dependencia, en sus distintos órdenes y ámbitos. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1.1. Implementa y supervisa la ejecución de las actuaciones en materia de Discapacidad y Dependencia, en sus distintos órdenes y ámbitos.
- 1.2. Impulsa la labor y funcionamiento de los programas de Discapacidad y Dependencia generando procedimientos eficientes en la gestión de esta materia y en la tramitación de ayudas y concesiones a usuarios, colectivos y/o asociaciones del sector.
- 1.3. Eleva a sus superiores propuestas de actuaciones técnicas y presupuestarias, concernientes a los programas de Discapacidad y Dependencia encaminadas a alcanzar los objetivos señalados por la dirección de la Concejalía en esta materia
- 1.4. Gestiona los recursos materiales adscritos a los programas de los que es responsable, proponiendo también la creación de otros nuevos necesarios, así como el presupuesto correspondiente a los mismos.
- 1.5. Supervisa el funcionamiento de cada programa de su competencia, y se responsabiliza de la distribución de tareas y cargas de trabajo entre los miembros de los equipos de educadores y trabajadores sociales a su cargo, informando y proponiendo soluciones a los problemas organizativos que pudieran presentarse en los mismos
- 1.6. Colabora con otras entidades y áreas municipales en la realización de programas preventivos y asistenciales destinados a minimizar los efectos de las discapacidades y la dependencia, tanto en personas mayores como en personas con discapacidad, coordinando las secuencia de trabajo de los proyectos y actividades que se deriven de aquellos.
- 1.7. Impulsa la constitución de un Plan Municipal Integral de Atención a Personas con Discapacidad, en el que el abordaje social de las discapacidades y la accesibilidad universal en sus distintas variantes sean los pilares fundamentales del mismo.
- 1.8. Vela por el buen funcionamiento de los grupos de trabajo compuestos por los técnicos de las distintas áreas municipales, asociaciones y/o entidades, constituidos para desarrollar el Plan Municipal Integral de Atención a Personas con Discapacidad.
- 1.9. Realiza estudios, memorias y proyectos propios de los programas de los que es responsable, así como en materia de accesibilidad, tanto como para acometer nuevos procedimientos operativos como para conseguir subvenciones o concertos de trabajo.
- 1.10. Eleva, de acuerdo con sus superiores consultas y propuestas en materia de discapacidad, dependencia y accesibilidad a la dirección de la Concejalía así como a otras Concejalías y servicios municipales implicados en las actuaciones propias de esta materia para su aprobación por los órganos de gobierno municipales.
- 1.11. Dirige la Fundación Rifa Casa del Niño.
- 1.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE C.M.S.S.	A1/A2	26	261	1280,7

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es Técnico responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Gestiona los recursos y presupuesto adscrito a su unidad.
- 2.2. 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.
- 2.3. Elabora la propuesta del presupuesto adscrito a su unidad
- 2.4. Redacta informes sobre seguimiento y valoración de los resultados obtenidos mediante los distinguidos programas de su zona.
- 2.5. Estudia y propone la creación de nuevos recursos.
- 2.6. Estudia y valora y aprueba casos individuales.
- 2.7. 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.
- 2.8. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.9. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DEL CONTRATO DE CICLO INTEGRAL DEL AGUA	A1/A2	26	261	1280,7

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo Se responsabiliza de la dirección y control del contrato del ciclo integral del agua (abastecimiento agua potable, saneamiento y contadores). Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de agua.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Coordina la inspección del servicio de gestión del ciclo integral del agua en el Municipio de Cartagena.
- 2.2. Velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas contenidas en el Pliego y contrato de ciclo integral del agua.
- 2.3. Propone las medidas correctoras a la que presta el servicio de cuando se produzcan incumplimientos del contrato.
- 2.4. Elaborar los informes técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio.
- 2.5. Realiza estudios e informes económicos propios del servicio, y participa en la redacción de ordenanzas en materia de su competencia.
- 2.6. Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones y actividades propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	A1/A2	26	261	1280,7

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo. Se responsabiliza de la dirección y control del contrato de limpieza viaria y recogida y gestión de residuos urbanos en el Municipio de Cartagena. Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de limpieza viaria y recogida de residuos urbanos.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Coordina la inspección del servicio de limpieza viaria y recogida de residuos en el Municipio de Cartagena.
- 2.2. Velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas contenidas en el Pliego y contrato de limpieza viaria y recogida de residuos urbanos.
- 2.3. Propone las medidas correctoras a la que presta el servicio de cuando se produzcan incumplimientos del contrato.
- 2.4. Elaborar los informes técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio.
- 2.5. Controla la facturación del servicio prestado al Ayuntamiento.
- 2.6. Realiza estudios e informes económicos propios del servicio, y participa en la redacción de ordenanzas en materia de su competencia.
- 2.7. Informa sobre la solicitud de revisión de precios formulada por la empresa que presta el servicio.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE INMIGRACIÓN Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO	A1/A2	26	261	1280,71

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar las tareas propias de supervisión, ejecución e impulso de la labor y funcionamiento de los programas y actuaciones en materia de inmigración y cooperación al desarrollo, en sus distintos órdenes y ámbitos. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad. 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. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Planifica los objetivos y actividades junto con su equipo de trabajo.
- 2.2. Supervisa el funcionamiento de las actuaciones y se responsabiliza de las tareas y cargas de trabajo de los miembros del equipo.
- 2.3. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo.
- 2.4. Dirige técnicamente el funcionamiento y supervisión de las actuaciones en materia de inmigración del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.5. Representa al Excmo. Ayuntamiento en aquellos espacios y foros creados para tratar la intervención con inmigrantes.
- 2.6. Supervisa de la tramitación de subvenciones relacionadas con los contenidos de su unidad, formando parte de la comisión creada para tal fin.
- 2.7. Valora y resuelve las propuestas técnicas respecto a la concesión de ayudas económicas individuales.
- 2.8. Realiza de informes técnicos y memorias propias de la actividad de la unidad, con propuestas de nuevos recursos o procedimientos operativos.
- 2.9. Elabora la propuesta de Presupuesto
- 2.10. Controla y gestiona el Presupuesto asignado a la unidad.
- 2.11. Asiste a las reuniones o grupos de trabajo que se le designe tanto a nivel municipal como regional.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y EVALUACIÓN	A1/A2	26	281	1684,16

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordina los procedimientos transversales en el área de Servicios Sociales, supervisando la ejecución de acciones técnicas que comporten una mejora en la calidad de los servicios prestados por todas y cada una de las unidades de su Concejalía. Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Impulsa procedimientos transversales eficientes para lograr un fluido intercambio de información y de actuaciones en la gestión de las distintas Unidades y programas.
- 2.2. Supervisa el cumplimiento de la coordinación administrativa entre las distintas Unidades y Programas (o Servicios) de la Concejalía de Servicios Sociales, de acuerdo con las directrices generales establecidas.
- 2.3. Desarrolla las órdenes superiores encaminadas a impulsar la implantación de procedimientos eficientes de trabajo tanto en Atención Primaria como en los Servicios Especializados, así como en la ejecución de Proyectos o Planes, entre las distintas áreas municipales, que afecten a esta Concejalía, provengan de la Administración Regional, del Gobierno Central o de las instituciones Europeas.
- 2.4. Supervisa la ejecución de las acciones técnicas, establecidas por el Coordinador General, orientadas a mejorar la calidad de los servicios prestados por todas y cada una de las distintas Unidades de la Concejalía de Servicios Sociales.
- 2.5. Vigila el cumplimiento de las directrices marcadas para alcanzar la racionalización de las competencias, propias y/o delegadas, evitando duplicidades funcionales en la gestión de los servicios.
- 2.6. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	A1/A2	26	281	1684,16

## **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; de la gestión de los servicios municipales de atención al ciudadano, impregnados por los proyectos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y conectar la gestión municipal con la Universidad y con los fines que ésta desarrolla y cumple en la sociedad actual.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Gestiona los proyectos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprobados para el Ayuntamiento de Cartagena, a través de la Comunidad Autónoma de Murcia, en el marco de los proyectos piloto de innovación y modernización de los servicios sociales.
- 2.2. Impulsa y desarrolla la Cátedra de Innovación en Servicios Sociales.
- 2.3. Planifica los objetivos y actividades junto con su equipo de trabajo.
- 2.4. Dirige y supervisar la ejecución de dichas actividades.
- 2.5. Organiza y controlar el personal de la Unidad.
- 2.6. Decide y resuelve los conflictos que surjan.
- 2.7. Realiza estudios e informes, con propuestas de nuevos proyectos o procedimientos operativos para la creación y puesta en marcha de recursos en materia de sus competencias.
- 2.8. Informa toda la documentación para la petición de acciones formativas.
- 2.9. Realiza las propuestas de gastos en materias de su competencia.
- 2.10. Supervisa la tramitación de subvenciones relacionadas con los contenidos de su unidad.
- 2.11. Realiza informes y memorias propias de la actividad de la unidad.
- 2.12. Elabora la propuesta de Presupuesto.
- 2.13. Controla y gestionar el Presupuesto asignado a la unidad.
- 2.14. Asiste a todas las reuniones o grupos de trabajo que se le designe tanto a nivel municipal como regional.
- 2.15. Realiza todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE SERVICIOS SOCIALES	A1/A2	26	301	2045,61

### **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**

- 2.1. Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Servicios Sociales.
- 2.2. Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 2.3. 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.
- 2.4. Ejecuta y/o supervisa la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 2.5. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.6. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.7. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.8. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.9. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.10. 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



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A1	26	241	1.092,80

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Evalúa y planifica la prevención de riesgos laborales, asumiendo las funciones que se describen en el apartado siguiente.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Promover, con carácter general, la prevención de riesgos de los trabajadores y su integración en el Ayuntamiento.
- 2.2. Realizar evaluaciones de riesgos de acuerdo con las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada, incluyendo mediciones y otros estudios específicos.
- 2.3. Visitar los centros de trabajo para la toma de datos y emplear las técnicas necesarias y adecuadas que garanticen una evaluación fiable y válidas de los riesgos relativos a:
  - 2.3.1. Factores biomecánicos.
  - 2.3.2. Factores psicosociales.
  - 2.3.3. Carga física y mental.
  - 2.3.4. Características de las tareas.
  - 2.3.5. Estructura organizativa.
  - 2.3.6. Organización de los ritmos de trabajo.
  - 2.3.7. Ambiente e insatisfacción laboral.
- 2.4. Interpretar los resultados de la evaluación de forma cuantitativa y cualitativa.
- 2.5. Realizar planificaciones de las actividades preventivas de los centros y actividades municipales.
- 2.6. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo asignadas.
- 2.7. La formación e información de PRL de carácter general, a todos los niveles.
- 2.8. Colabora con los servicios de prevención externos, en su caso.
- 2.9. Realiza las funciones propias de su especialidad preventiva definidas en el artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por R.D. 39/97.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ARQUEÓLOGO	A1	26	241	1092,8

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, programar las actividades propias del Museo Arqueológico Municipal

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Emite informes referentes a su área.
- 2.2. Realiza el servicio de inspección urbanística (Carta de Riesgo).
- 2.3. Informa a los servicios de patrimonio de la Comunidad de infracciones, proyectos de excavación municipales, etc.
- 2.4. Realiza proyectos de colaboración con otras instituciones.
- 2.5. Propone la compra de bienes e instalaciones.
- 2.6. Potencia las relaciones con Instituciones Públicas y Privadas.
- 2.7. Organiza el servicio de investigación.
- 2.8. Propone, realiza proyectos y participa en Proyectos Europeos.
- 2.9. Propone la inclusión de nuevo personal.
- 2.10. Realiza la memoria anual del Museo.
- 2.11. Realiza campañas de divulgación del Museo y sus actividades.
- 2.12. Realizar campañas de excavación.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ARQUITECTO	A1	26	241	1092,8

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Redacta y/o dirige proyectos de obras de nueva planta, reforma y rehabilitación de equipamientos municipales.
- 2.2. Redacta informes técnicos en materias de su competencia.
- 2.3. Lleva las relaciones con las empresas constructoras y supervisar sus actuaciones.
- 2.4. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INGENIERO DE AUTOMATISMOS	A1	26	241	1092,8

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza informes técnicos dentro del ámbito de sus competencias y en relación a la materia sobre la que realiza sus funciones.
- 2.2. Redacta y/o dirige proyectos de equipamientos municipales relacionados con los automatismos y demás servicios relacionados con estos.
- 2.3. 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.
- 2.4. Es responsable de la coordinación para mantenimiento, ampliación y desarrollo de automatismos y elementos relacionados.
- 2.5. Mantiene relaciones con la Dirección General de Seguridad en áreas de su competencia relacionadas con los servicios.
- 2.6. Realiza la coordinación de seguridad y salud en las obras de su competencia de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.7. Colabora con el Jefe de su unidad en la materia sobre la que verse las funciones de la unidad
- 2.8. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad relacionados con su cualificación profesional.
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INGENIERO DE CAMINOS	A1	26	241	1092,8

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Redacta y/o dirige proyectos de obras de nueva planta y reforma de infraestructuras.
- 2.2. Redacta informes técnicos en materias de su competencia.
- 2.3. Lleva las relaciones con las empresas constructoras y supervisa sus actuaciones.
- 2.4. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 2.5. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES	A1	26	241	1092,8

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. 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.
- 2.2. Redacta informes técnicos en materias de su competencia.
- 2.3. 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.
- 2.4. Es responsable de la coordinación para el mantenimiento, ampliación y desarrollo de las redes municipales de comunicaciones.
- 2.5. Mantiene relaciones con la Dirección General de Protección civil en áreas de su competencia relacionadas con los servicios de emergencia
- 2.6. Realiza la coordinación de seguridad y salud en las obras de su competencia de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.7. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INGENIERO INDUSTRIAL	A1	26	241	1092,8

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Redacta y/o dirige proyectos de obras de nueva planta, reforma y rehabilitación de equipamientos municipales.
- 2.2. Redacta informes técnicos en materias de su competencia.
- 2.3. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 2.4. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 2.5. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
INSPECTOR DE SERVICIOS	A1	26	261	1092,8

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevarán a cabo sus funciones, en los términos recogidos en el Reglamento de Inspección y Organización de Servicios del Ayuntamiento de Cartagena (BORM Número 218. Lunes, 19 de septiembre de 2016), y que serán encomendadas por el Jefe de la Inspección de Servicios, tanto en materia de inspección de personal y/o servicios de todo el Ayuntamiento de Cartagena, entes y organismos de él dependientes, así como aquellas funciones relacionadas con la racionalización, innovación y calidad de los servicios y modernización administrativa.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de RR.HH.
- 2.2. Inspeccionar actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones, atendiendo reclamaciones, quejas y sugerencias de los ciudadanos en relación con la actuación del empleado público.
- 2.3. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de incompatibilidades, así mismo, informando previamente las resoluciones en materia de compatibilidad.
- 2.4. Velar por el control del absentismo laboral.
- 2.5. Velar por comportamientos éticos conforme al código de conducta de los empleados públicos aplicable en la legislación vigente.
- 2.6. Tramitar los expedientes disciplinarios e informaciones reservadas derivados de la aplicación del Régimen Disciplinario a los empleados públicos, de acuerdo con el procedimiento previsto en el art. 13 del presente reglamento.
- 2.7. Tramitar y gestionar los expedientes relativos al reconocimiento de la segunda actividad de los empleados públicos.
- 2.8. Tramitar y gestionar los expedientes relativos a la realización de la jornada laboral para los empleados que se acojan al horario de mayores de 60 años.
- 2.9. Tramitar y gestionar los expedientes relativos a la realización de la jornada laboral a través de teletrabajo por los empleados públicos.
- 2.10. Colaborar en lo que se refiere a la racionalización, buenas prácticas y mejora continua, de los servicios públicos a los distintos departamentos,
- 2.11. Visitar los departamentos, servicios, centros y unidades que considere necesarios para la óptima realización de sus funciones.
- 2.12. Actualizar las aplicaciones de control de presencia de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena así como de los entes y organismos de él dependientes.
- 2.13. Verificar el cumplimiento tanto del Acuerdo de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, en lo que respecta a periodos vacacionales de los distintos colectivos, entradas, salidas, presencias, faltas de puntualidad, ausencias, justificaciones, permisos, compensaciones y demás incidencias que se produzcan.
- 2.14. Análisis de puestos de trabajo. Diseño de los cuestionarios necesarios, realización de entrevistas personales, análisis de datos, recogida de información y elaboración de informes de análisis de puestos.
- 2.15. Realizar Estudios sobre cargas de trabajo con la finalidad de proceder a la nacionalización y racionalización de la gestión administrativa.
- 2.16. Llevar a cabo el mantenimiento y actualización del organigrama municipal, Hojas de Descripción de Funciones, y gestión de la base de datos de la Intranet municipal en relación con el organigrama.
- 2.17. Tramitar, gestionar y comprobar los expedientes relativos a la situación de Incapacidad Temporal en relación con su incidencia en las retribuciones complementarias.
- 2.18. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
LETRADO	A1	26	241	1092,8

## **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**

- 2.1. Defiende al Ayuntamiento ante los Tribunales de Justicia en todos los contenciosos que se planteen contra el ayuntamiento.
- 2.2. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.3. Emite informes jurídicos.
- 2.4. Defiende a los funcionarios, empleados o miembros del consistorio cuando sean acusados como consecuencia de la responsabilidades derivadas del desempeño de sus funciones con tales.
- 2.5. Colabora con la Secretaría General en la resolución de los problemas jurídicos que le sean encomendados.
- 2.6. Tramita las autorizaciones judiciales de entrada a inmuebles para la ejecución de actos administrativos.
- 2.7. Representa y defiende jurídicamente a los Organismos Autónomos Municipales siempre que no exista abogado con esas funciones.
- 2.8. Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
PEDAGOGO	A1	26	241	1092,8

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza pruebas técnicas y hace diagnósticos psicológicos en el marco de los programas municipales.
- 2.2. Estudia y valora las demandas latentes de los colectivos atendidos.
- 2.3. Organiza y conduce grupos terapéuticos diversos.
- 2.4. Asesora y orienta en su especialidad a familias, menores, tercera edad, personas inadaptadas.
- 2.5. Asesora y orienta en su especialidad a familias, menores, tercera edad, personas inadaptadas.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
PERIODISTA	A1	26	241	1092,8

## **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 coordinación y supervisión del Jefe de Comunicación, Protocolo y Relaciones Institucionales.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Atiende las relaciones del Ayuntamiento con los diferentes medios de comunicación canalizándolas hacia las personas u órganos competentes, aportando cuanta información precisen sobre la administración municipal.
- 2.2. Administra y define los contenidos de actualidad e información de la página Web municipal, redes sociales, paneles de información ciudadana y MUPIS.
- 2.3. Elabora comunicados de prensa y resúmenes de prensa
- 2.4. Organiza y programa ruedas de prensa y comparencias.
- 2.5. Gestiona y asesora las actividades publicitarias de los departamentos municipales.
- 2.6. Confecciona textos y mensajes informativos o publicitarios, con imágenes y sonido.
- 2.7. Observa el cumplimiento de las normas de identidad corporativa del Ayuntamiento de Cartagena, páginas web y redes sociales municipales.
- 2.8. Asesora sobre las decisiones que en materia de publicidad han de adoptarse por cualquiera de los departamentos municipales.
- 2.9. Organiza actos institucionales del Ayuntamiento de Cartagena y aplica los reglamentos y normas de ceremonial y protocolo.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
PSICÓLOGO	A1	26	241	1092,8

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza pruebas técnicas y hace diagnósticos psicológicos en el marco de los programas municipales.
- 2.2. Estudia y valora las demandas latentes de los colectivos atendidos.
- 2.3. Organiza y conduce grupos terapéuticos diversos.
- 2.4. Asesora y orienta en su especialidad a familias, menores, tercera edad, personas inadaptadas.
- 2.5. Estudia y valora la alternativa idónea de acogimiento familiar, participando en un equipo multidisciplinar, encargado del diagnóstico familiar.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
SOCIÓLOGO	A1	26	241	1092,8

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Elabora estudios de población.
- 2.2. Elabora planes de actuación municipal sobre la población.
- 2.3. Emite informes en materia de su competencia.
- 2.4. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	26	241	1092,8

## **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**

2.1. 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.

2.2. Apoyo técnico a la responsable de la unidad a la que pertenezca

2.3. Asesora en materia jurídica.

2.4. Resuelve recursos en las materias propias de la unidad.

2.5. Dirige y controla la tramitación administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan

2.6. Colabora con el Jefe de la unidad en la materia sobre la que verse las funciones de la unidad

2.7. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.

2.8. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN	A1	26	241	1092,8

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. 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.
- 2.2. Realiza estudios e informes sobre los temas antes citados.
- 2.3. Colaborar en el C.P.D. para los temas que sean necesarios.
- 2.4. Realiza propuestas relativas a la racionalización del trabajo municipal en términos de eficacia y eficiencia.
- 2.5. Diseña y realiza memorias anuales de la actividad municipal en colaboración con las áreas municipales.
- 2.6. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO ECONOMISTA	A1	26	241	1092,8

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

2.1. Asesora al personal del área económica.

2.2. Redacta informes técnico - económicos a petición de instancias superiores.

2.3. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO SUPERIOR DE CULTURA	A1	26	241	1092,8

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Elabora proyectos y programas culturales.
- 2.2. Emite informes en materias de su competencia.
- 2.3. Coordina las tareas culturales a su cargo.
- 2.4. Gestiona con grupos, organismos o entidades públicas y privadas la consecución de los objetivos programados en el área cultural.
- 2.5. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN	A1	26	241	1092,8

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realiza estudios e informes en materia de su competencia.
- 2.2. Analiza y evalúa documentación, cursos de formación campañas informativas, etc.,
- 2.3. Asesora técnicamente sobre la conveniencia de realización de determinadas actividades educativas.
- 2.4. Diseña proyectos de cursos para la Comunidad Escolar y dirigir su realización.
- 2.5. 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.
- 2.6. Diseña y supervisa el material didáctico necesario para la realización de actividades de la unidad.
- 2.7. Realiza trabajos con grupos de escolares en materias relacionadas con la nueva Ley de Educación.
- 2.8. Aplica pruebas técnicas y realiza diagnósticos psicopedagógicos en el marco del Servicio Municipal de Reeducación de Logopedia y Psicomotricidad
- 2.9. Analiza y evalúa documentación que tenga relación directa con el diagnóstico psicopedagógico y la reeducación del lenguaje y de psicomotricidad.
- 2.10. Planifica y realiza sesiones de reeducación para cada alteración específica del lenguaje y de la psicomotricidad.
- 2.11. Elabora y remite informes al profesorado y otros especialistas de la psicopedagogía que los requieran.
- 2.12. Asesora técnicamente y orienta a familias y profesores sobre actividades que favorecen el desarrollo integral del niño.
- 2.13. 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.
- 2.14. Diseña y supervisa el material didáctico necesario para la realización de actividades de la unidad.
- 2.15. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO SUPERIOR DE JUVENTUD	A1	26	241	1092,8

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Programa, organiza y coordina reuniones, charlas, visitas y actividades socioculturales para los jóvenes del Municipio.
- 2.2. Elabora documentación y préstamos de material de consulta para jóvenes.
- 2.3. 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
- 2.4. Informa y orienta a los jóvenes en cualquier materia que les afecte (trabajo, ocio, salud, deportes...).
- 2.5. Elabora programas de actividades y realiza proyectos para solicitar subvenciones a otros organismos.
- 2.6. Se mantiene informado de todo lo que se hace en materia de información juvenil.
- 2.7. Realiza propuestas para el presupuesto.
- 2.8. Realiza y coordina la elaboración de soportes informáticos y publicaciones.
- 2.9. Mantiene reuniones y se coordina con los organismos de juventud de la Administración Regional (D.G.J., ...) y Nacional (FEMP-INJUVE, INEM,...).
- 2.10. Elabora proyectos relacionados con la Información, Asesoramientos y Documentación Juvenil.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO SUPERIOR DE LABORATORIO	A1	26	241	1092,8

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1 Elabora, revisa los Procedimientos Normalizados de Trabajo que le asigne el Jefe de Laboratorio.
- 2.2 Se responsabiliza de llevar a cabo las actividades para la cualificación del personal técnico.
- 2.3 Gestiona la participación del Laboratorio en ensayos de intercomparación y las operaciones externas de control de equipos.
- 2.4 Define y lleva a cabo el programa de control interno de calidad y evalúa los resultados.
- 2.5 Propone Acciones Correctivas y Preventivas en temas técnicos.
- 2.6 Evalúa los resultados de los programas de control de calidad externos.
- 2.7 Se responsabiliza de las especificaciones técnicas de compra de los equipos, suministros y servicios.
- 2.8 Elabora el Programa anual de Control, Calibración y Mantenimiento de equipos.
- 2.9 Realiza las operaciones de Control de equipos y su software.
- 2.10 Selecciona los métodos de ensayo y evalúa los resultados de las validaciones.
- 2.11 Elabora los Informes de Ensayo.
- 2.12 Realiza la recepción, revisión y seguimiento de las solicitudes, ofertas y contratos.
- 2.13 Archiva los Informes de Ensayo.
- 2.14 Supervisa los trabajos del personal a su cargo.
- 2.15 Supervisa al personal contratado y en proceso de cualificación.
- 2.16 Valida los sistemas informáticos para el cálculo de datos desarrollados por el laboratorio.
- 2.17 Evalúa los Trabajos No Conformes técnicos.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	A1	26	241	1092,8

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Evalúa y planifica la prevención de riesgos laborales, asumiendo las funciones que se describen en el apartado siguiente.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Promover, con carácter general, la prevención de riesgos de los trabajadores y su integración en el Ayuntamiento.
- 2.2. Realizar evaluaciones de riesgos de acuerdo con las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada, incluyendo mediciones y otros estudios específicos.
- 2.3. Visitar los centros de trabajo para la toma de datos y emplear las técnicas necesarias y adecuadas que garanticen una evaluación fiable y válidas de los riesgos relativos a:
  - 2.3.1. Factores biomecánicos.
  - 2.3.2. Factores psicosociales.
  - 2.3.3. Carga física y mental.
  - 2.3.4. Características de las tareas.
  - 2.3.5. Estructura organizativa.
  - 2.3.6. Organización de los ritmos de trabajo.
  - 2.3.7. Ambiente e insatisfacción laboral.
- 2.4. Interpretar los resultados de la evaluación de forma cuantitativa y cualitativa.
- 2.5. Realizar planificaciones de las actividades preventivas de los centros y actividades municipales.
- 2.6. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo asignadas.
- 2.7. La formación e información de PRL de carácter general, a todos los niveles.
- 2.8. Colabora con los servicios de prevención externos, en su caso.
- 2.9. Realiza las funciones propias de su especialidad preventiva definidas en el art 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por R.D. 39/97.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE INSPECCIÓN DE RENTAS	A1	26	251	1155,51

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad. Realiza funciones de supervisión y coordinación general en la Inspección de Rentas.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Supervisa y coordina las labores llevadas a cabo por la Inspección de Rentas en lo relativo a las licencias municipales que poseen los establecimientos industriales o comerciales y su adecuación a la actividad que desempeñan.
- 2.2. Supervisa y coordina la realización de 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.
- 2.3. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B en caso de que sus actividades lo exijan.
- 2.4. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE MUSEOS Y ARQUEOLOGÍA	A1	26	251	1155,51

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirección del Museo Arqueológico. Organizar, coordinar, programar las actividades propias del Museo.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Organiza, controla y supervisa el personal técnico y Administrativo del Museo.
- 2.2. Realiza el Preproyecto de presupuestos del Museo.
- 2.3. Emite informes referentes a su área.
- 2.4. Organiza el servicio de inspección urbanístico (Carta de Riesgo).
- 2.5. Informa a los servicios de patrimonio de la Comunidad de infracciones, proyectos de excavaciones municipales, etc.
- 2.6. Realiza proyectos de colaboración con otras instituciones.
- 2.7. Propone compra de bienes e instalaciones.
- 2.8. Potencia las relaciones con Instituciones Públicas y Privadas.
- 2.9. Supervisa y organiza administrativamente el Museo.
- 2.10. Supervisa y organiza el servicio de investigación.
- 2.11. Propone, realiza proyectos y participa en Proyectos Europeos.
- 2.12. Propone la inclusión de nuevo personal.
- 2.13. Realiza la memoria anual del Museo.
- 2.14. Realiza campañas de divulgación del Museo y sus actividades.
- 2.15. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
PROCURADOR	A1	26	251	1155,51

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Representar al Ayuntamiento y de sus organismos públicos, autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Cartagena ante cualquier juzgado y ante cualquier Tribunal a fin de que la defensa de los intereses del mismo sean defendidos con la mayor efectividad posible.

Por necesidades del servicio, vacaciones o enfermedad, podrá apoyarse en procurador sustituto o auxiliar de procurador (oficial habilitado), este podrá en nombre del mismo las mismas funciones atribuidas al Procurador titular conforme a la regulación legal establecido en el Art.543.4º de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Art. 29 del Estatuto General de los Procuradores de los Tribunales, aprobados por Real Decreto 1281/2002 de 5 de Diciembre que establecen que en el ejercicio de su profesión los Procuradores podrán ser sustituidos por otro Procurador. También para los actos y en la forma que se determine reglamentariamente podrán ser sustituidos por Oficial Habilitado.

### 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realiza el seguimiento de la marcha de los asuntos que el Ayuntamiento sus organismos públicos, autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Cartagena tengan en los tribunales de Justicia.
- 2.2. Computa plazos y vencimientos
- 2.3. Presenta y elabora escritos
- 2.4. Interviene, por mandato de su jefe inmediato, en aquellos asuntos que no sea preceptiva la intervención del letrado.
- 2.5. Realiza la gestión del abono de indemnizaciones en cuenta titular del Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.6. Se responsabiliza de la firma de los trámites, notificaciones y citaciones.
- 2.7. Ejecuta las actuaciones que precisen una intervención de urgencia.
- 2.8. Realiza todas las gestiones necesarias para el buen desarrollo del proceso judicial.
- 2.9. 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.
- 2.10. Realiza cuantas otras funciones le sean encomendadas por el director de la Asesoría Jurídica de Cartagena y que le atañan al ejercicio de sus funciones.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA DEPORTIVA	A1	26	261	1280,7

## 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

- 2.1. Dirige el Centro de Medicina del Deporte, supervisa las actividades de la unidad, y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Coordina y dirige los servicios médicos en los actos y eventos deportivos organizados por el Excmo. Ayuntamiento.
- 2.3. Presta asistencia médica a los lesionados y atiende las urgencias acaecidas en las instalaciones deportivas dependientes del Excmo. Ayuntamiento.
- 2.4. Controla médicamente las instalaciones deportivas (control del material médico, botiquines, sanitarios de las piscinas, etc.)
- 2.5. Realiza reconocimientos médico – deportivos de los usuario del PMD, deportistas en general y escolares que acuden a los centros deportivos.
- 2.6. Realiza y asiste en temas médicos al departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento.
- 2.7. Colabora con otras Concejalías (Educación, Servicios Sociales, etc.) y otros Organismos oficiales (Centros de Salud, Federaciones deportivas, etc.).
- 2.8. 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.
- 2.9. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.10. Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	A1	26	261	1280,7

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Programa cursos y otros actos con el fin de colaborar en la formación permanente del profesorado.
- 2.3. 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.
- 2.4. Supervisa y controla las publicaciones, que el Ayuntamiento edite, en materia de su competencia.
- 2.5. Colabora en la programación educativa de los centros escolares.
- 2.6. 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.
- 2.7. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE ACTUALIDAD MUNICIPAL Y ACTOS INSTITUCIONALES	A1	26	261	1280,7

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de la organización y programación de la agenda de actualidad del Ayuntamiento de Cartagena así como de la organización de actos institucionales, bajo la coordinación del Jefe de Comunicación, Protocolo y Relaciones Institucionales. Ejecuta actividades de información con el objeto de favorecer el principio de publicidad activa del Ayuntamiento en materia de transparencia desde la actualidad municipal. Elabora estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Elabora y coordina la agenda de las diferentes actividades informativas del Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.2. Organiza actos institucionales del Ayuntamiento de Cartagena y aplica los reglamentos y normas de ceremonial y protocolo.
- 2.3. Atiende las demandas de información de los diferentes medios de comunicación canalizándolas hacia las personas u órganos competentes, aportando cuanta información precisen sobre la administración municipal en general.
- 2.4. Coordina con los diferentes departamentos municipales, administra y define los contenidos de actualidad de la página Web municipal, redes sociales, paneles de información ciudadana y MUPIS.
- 2.5. Redacta comunicados y confecciona resúmenes de prensa.
- 2.6. Organiza y programa ruedas de prensa y comparencias.
- 2.7. Gestiona y asesora las actividades publicitarias de los departamentos municipales.
- 2.8. Confecciona textos y mensajes informativos o publicitarios, con imágenes y sonido.
- 2.9. Supervisa el cumplimiento de las normas de identidad corporativa del Ayuntamiento de Cartagena, páginas web y redes sociales municipales.
- 2.10. Asesora sobre las decisiones que en materia de comunicación y publicidad han de adoptarse por cualquiera de los departamentos municipales.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE DIFUSIÓN CULTURAL Y FESTIVALES	A1	26	261	1280,7

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de la organización y programación de la información cultural y festivales del Ayuntamiento de Cartagena así como de la promoción de estos eventos, bajo la coordinación del Jefe de Comunicación, Protocolo y Relaciones Institucionales. Ejecuta las actividades de información y publicidad en el ámbito cultural y en otros que, por necesidades del servicio, le puedan ser encomendadas. Elabora estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Atiende las relaciones del Ayuntamiento con los diferentes medios de comunicación canalizándolas hacia las personas u órganos competentes, aportando cuanta información precisen sobre las actividades culturales y festivales, y la administración municipal, en general.
- 2.2. Organiza eventos culturales del Ayuntamiento de Cartagena y su difusión.
- 2.3. Atiende las relaciones del Ayuntamiento con las administraciones, instituciones públicas y privadas de ámbito local y regional en el ámbito cultural y de festivales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros centros directivos o unidades administrativas.
- 2.4. Coordina con los diferentes departamentos municipales administra y define los contenidos de la actualidad cultural y festivales de la página Web municipal, redes sociales, paneles de información ciudadana y MUPIS.
- 2.5. Elabora comunicados de prensa y resúmenes de prensa.
- 2.6. Organiza y programa ruedas de prensa y comparecencias.
- 2.7. Gestiona y asesora las actividades publicitarias de los departamentos municipales.
- 2.8. Confecciona textos y mensajes informativos o publicitarios, con imágenes y sonido.
- 2.9. Supervisa el cumplimiento de las normas de identidad corporativa del Ayuntamiento de Cartagena, páginas web y redes sociales municipales.
- 2.10. Asesora sobre las decisiones que en materia de comunicación y publicidad han de adoptarse por cualquiera de los departamentos municipales.
- 2.11. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE REDES SOCIALES MUNICIPALES	A1	26	261	1280,7

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de la organización y programación de las publicaciones de la Redes Sociales Municipales y su coordinación entre los diferentes departamentos que las tengan, de acuerdo con el Reglamento de Creación y Uso de Páginas Web y Redes Sociales del Ayuntamiento de Cartagena, bajo la coordinación del Jefe de Comunicación, Protocolo y Relaciones Institucionales. Ejecuta las actividades de información y publicidad en este ámbito y en otros que, por necesidades del servicio, le puedan ser encomendadas. Elabora estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

2.1. Atiende las relaciones del Ayuntamiento con los diferentes usuarios de las redes sociales municipales, respondiendo o canalizando sus preguntas, sugerencias o quejas hacia las personas u órganos competentes, aportando cuanta información precisen sobre la administración municipal en general.

2.2. Coordina con los diferentes departamentos municipales administra, programa y define los contenidos de las redes sociales municipales.

2.3. Elabora comunicados de prensa y resúmenes de prensa.

2.4. Organiza y programa ruedas de prensa y comparecencias.

2.5. Gestiona y asesora las actividades publicitarias de los departamentos municipales.

2.6. Confecciona textos y mensajes informativos o publicitarios, con imágenes y sonido.

2.7. Supervisa el cumplimiento de las normas de identidad corporativa del Ayuntamiento de Cartagena, páginas web y redes sociales municipales.

2.8. Asesora sobre las decisiones que en materia de comunicación y publicidad han de adoptarse por cualquiera de los departamentos municipales.

2.9. Organiza actos institucionales del Ayuntamiento de Cartagena y aplica los reglamentos y normas de ceremonial y protocolo.

2.10. 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.

2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE JURIDICO DE RECAUDACIÓN (O.A.G.R.C.)	A1	26	261	1280,7

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del Servicio de Asesoría Jurídica de recaudación en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de sus superiores, para el buen funcionamiento del Organismo.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Asesora técnica y jurídicamente al Organismo.
- 2.2. Informa recursos, reclamaciones e informes.
- 2.3. Forma y supervisa los expedientes de recaudación.
- 2.4. Coordina los concursos de acreedores y tercerías.
- 2.5. Organiza procedimientos especiales.
- 2.6. Prepara y elabora informes de expedientes para su remisión al Consejo Económico-Administrativo de Cartagena, para la tramitación de Reclamaciones Económico- Administrativo.
- 2.7. Representa al Ayuntamiento y tramita concursos de acreedores ante los Juzgados de lo Mercantil, englobando la tramitación de todas las fases del procedimiento concursal:
  - 2.7.1. Comunicación de créditos e interposición de incidentes si fuera el caso con la calificación de los mismos;
  - 2.7.2. Tramitación de la fase de convenio, previo informe a la dirección del OAGRC, para el caso de que este haya de ser aceptado o rechazado.
  - 2.7.3. Verificación de pago de créditos municipales en la fase de liquidación;
  - 2.7.4. Trato directo con los administradores concursales, para cualquier asunto relacionado con dichos expedientes.
- 2.8. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE PARQUES Y JARDINES	A1	26	263	1572,73

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramiento técnico, propios de su especialidad y singularmente en materia de proyectos y actuaciones municipales encaminadas a la promoción del desarrollo rural en las actividades agrarias. Se responsabiliza de la dirección y del correcto funcionamiento del Servicio y personal a su cargo.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realiza estudios, memorias, proyectos y pliegos de condiciones propios de la actividad del Área.
- 2.2. Redacta informes técnicos en asuntos de promoción económica, desarrollo e investigación en materia de agricultura, ganadería y asociacionismo rural.
- 2.3. Participa en grupos de trabajo, equipos técnicos, reuniones de entidades, seminarios o grupos profesionales, en los que esté presente el Ayuntamiento en materias propias del Área.
- 2.4. Promociona el desarrollo rural en materia de agricultura y ganadería.
- 2.5. Facilita y promueve el desarrollo y utilización de Sistemas de Información Geográfica municipales en materias relacionadas con el sector agrario.
- 2.6. Coordina actividades interdepartamentales de promoción económica, desarrollo e investigación en materia de agricultura y ganadería.
- 2.7. Colabora con otras áreas y departamentos en materia de economía agraria.
- 2.8. Participa en Juntas Periciales de valoración catastral rústica.
- 2.9. Coordina y recaba valoraciones de daños en el sector agrario del municipio.
- 2.10. Asesora a la corporación en materia de su competencia profesional.
- 2.11. Se responsabiliza de la dirección y del correcto funcionamiento del Servicio y personal a su cargo.
- 2.12. Cualquier otra tarea que sea encomendada por el Concejal del Área relacionada con el puesto de trabajo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
LETRADO CONSISTORIAL	A1	27	261	1280,7

## **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**

- 2.1. Defiende al Ayuntamiento ante los Tribunales de Justicia en todos los contenciosos que se planteen contra el ayuntamiento.
- 2.2. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.3. Emite informes jurídicos.
- 2.4. Defiende a los funcionarios, empleados o miembros del consistorio cuando sean acusados como consecuencia de la responsabilidades derivadas del desempeño de sus funciones con tales.
- 2.5. Colabora con la Secretaría General en la resolución de los problemas jurídicos que le sean encomendados.
- 2.6. Tramita las autorizaciones judiciales de entrada a inmuebles para la ejecución de actos administrativos.
- 2.7. Representa y defiende jurídicamente a los Organismos Autónomos Municipales siempre que no exista abogado con esas funciones.
- 2.8. Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
ASESOR DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS	A1	27	271	1459,31

## **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**

- 2.1. Defiende al Ayuntamiento ante los Tribunales de Justicia en todos los contenciosos que se planteen contra el ayuntamiento.
- 2.2. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.3. Emite informes jurídicos.
- 2.4. Defiende a los funcionarios, empleado o miembros del consistorio cuando sean acusados como consecuencia de las responsabilidades derivadas del desempeño de sus funciones con tales.
- 2.5. Colabora con la Secretaría General en la resolución de los problemas jurídicos que le sean encomendados.
- 2.6. Tramita las autorizaciones judiciales de entrada a inmuebles para la ejecución de actos administrativos.
- 2.7. Representa y defiende jurídicamente a los Organismos Autónomos Municipales siempre que no exista abogado con esas funciones
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE ARQUITECTURA Y REHABILITACIÓN	A1	27	271	1459,31

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2.2. Informa y propone cuestiones sobre el desarrollo y coste , así como propuestas y alternativas de actuación en materia de las competencias de la misma.
- 2.3. Redacta proyecto y dirige obras de nueva planta, de edificios municipales o que el Ayuntamiento tenga encargada su ejecución
- 2.4. Redacta proyectos y dirige obras de rehabilitación y/o demolición de edificios y espacios públicos y, en particular los declarados en ruina.
- 2.5. Informa sobre materia de su competencia.
- 2.6. Redacta proyectos y dirige obras de nueva planta de espacios públicos municipales.
- 2.7. Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos técnicos de arquitectura y rehabilitación
- 2.8. Ejecuta personalmente aquellos informes de especial dificultad o complejidad.
- 2.9. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.10. 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.
- 2.11. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente
- 2.12. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE CONSERVACIÓN	A1	27	271	1459,31

### **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.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Ejecuta personalmente aquellos informes de especial dificultad o complejidad en las materias de su competencia.
- 2.5. Supervisa el mantenimiento y conservación de los servicios de mantenimiento del Ayuntamiento
- 2.6. Colabora con el resto de servicios municipales en las instalaciones de su competencia.
- 2.7. Redacta estudios e informes propios del servicio, y participa en la redacción de ordenanzas en materia de su competencia.
- 2.8. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE EVENTOS Y DESARROLLO DEPORTIVO	A1	27	271	1459,31

## 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

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Coordina la elaboración del Programa de Formación del Servicio de Deportes.
- 2.5. 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.
- 2.6. Realiza propuestas de mejora para elevar la calidad técnica del Programa Docente.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Lleva a cabo tareas de negociación, información técnica, preparación de documentación y cualquier actividad técnica en relación con otras unidades o instituciones.
- 2.10. Planifica, desarrolla y ejecuta todo tipo de eventos deportivos, así como de la planificación del deporte base dependiente de la concejalía de deportes y dirección de contratos.
- 2.11. Emite informes, dictámenes para la elaboración de convenios y pliegos y gestión de personal necesario para el ejercicio de sus funciones.
- 2.12. Interactúa con otros entes públicos y privados, en el marco de sus competencias.
- 2.13. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos del Servicio de Actividades Deportivas.
- 2.14. Asesora en todo lo relacionado con la valoración, reestructuración, análisis de los puestos de trabajo y reorganización especial del Servicio de Actividades Deportivas.
- 2.15. Coordina y supervisa la organización y puesta en marcha de los eventos deportivos que organiza el Servicio de Actividades Deportivas.
- 2.16. 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.
- 2.17. Representar al concejal/la de deportes cuando a tal efecto le sea encargado.
- 2.18. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE FORMACIÓN	A1	27	271	1459,31

## **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**

- 2.1. Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2.2. Prepara la propuesta de Plan de Formación, y organiza e informa las acciones formativas puntuales internas o externas.
- 2.3. Desarrolla e impulsa los planes y programas de formación establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 2.4. 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.
- 2.5. Da cuenta a las Organizaciones Sindicales de la realización del plan de formación.
- 2.6. Asesora a la Corporación en materia de Formación.
- 2.7. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.8. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.9. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.10. 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
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	A1	27	271	1459,31

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Gestión económico-financiera en el ámbito de la tesorería y de la oficina de contabilidad, bajo la dirección del Tesorero General Municipal.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Asiste directamente al Tesorero General Municipal.
- 2.2. Gestiona la oficina de contabilidad, gestión y desarrollo de la actividad contable municipal.
- 2.3. Gestiona la inspección contable de organismos autónomos y entidades dependientes.
- 2.4. Gestiona el sistema de información contable e interacción con gestión presupuestaria, control interno, gestión tributaria y recaudatoria, y otros órganos gestores.
- 2.5. Gestiona la tesorería, tramitación y control de fondos, valores, ingresos y gastos.
- 2.6. Gestiona los planes de tesorería y del plan de disposición de fondos.
- 2.7. Elabora y suministra la información económico-financiera y liquidación del presupuesto.
- 2.8. Gestiona la formación y consolidación de las cuentas anuales y su remisión a organismos oficiales.
- 2.9. Gestiona la tramitación de los expedientes administrativos en el ámbito de la tesorería y contabilidad.
- 2.10. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS	A1	27	271	1459,31

## **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**

- 2.1. Redacta y ejecuta estudios, mantenimiento, informes, pliegos, proyectos y servicios técnicos relacionados con obras de todo tipo en el marco de la concejalía de deportes.
- 2.2. Se encarga de la dirección de contratos y la gestión de personal necesario para el ejercicio de sus funciones.
- 2.3. Interactúa con otros entes públicos y privados, en el marco de sus competencias.
- 2.4. Representa al concejal/la de deportes cuando a tal efecto le sea encargado.
- 2.5. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE INGENIERÍA	A1	27	271	1459,31

## 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

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2.2. Unifica las actuaciones de las unidades a su cargo tanto en el aspecto técnico como en el de recursos
- 2.3. Informa y propone cuestiones sobre el desarrollo y coste, así como propuestas y alternativas de actuación en materia de las competencias de la misma.
- 2.4. Redacta proyectos y direcciones de obras de nueva implantación, o aquellas que modifiquen sustancialmente las redes de infraestructuras o viarias existentes.
- 2.5. Realiza informes sobre proyectos y obras de otros organismos y de su adecuación al Plan General.
- 2.6. 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.
- 2.7. Coordina los trámites con la Municipal en materia de Tráfico.
- 2.8. Ejecuta personalmente aquellos informes de especial dificultad o complejidad.
- 2.9. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.10. 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.
- 2.11. Realiza la coordinación de la seguridad y salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SANIDAD	A1	27	271	1459,31

## **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**

- 2.1. Ejecuta las directrices que se le asignen por sus superiores.
- 2.2. 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.
- 2.3. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.4. Apoya técnicamente al/la responsable de la unidad a la que pertenece.
- 2.5. Resuelve recursos en las materias propias de la unidad.
- 2.6. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.7. Tramita y propone la resolución de procedimientos de la Unidad.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE SALUBRIDAD PÚBLICA	A1	27	271	1459,31

## 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. Su autonomía es absoluta desde el punto de vista técnico en las materias de salubridad pública a su cargo. Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Salubridad Pública. Ejerce la Dirección Técnica de los contratos de Control de Plagas y el CATAD, así como todos aquellos que afectan a materia de salubridad pública. Controla la gestión de la Concesionaria de Agua y Alcantarillado. Coordina las actuaciones que se susciten en materia de salubridad pública tanto con los Servicios Municipales, como con otras administraciones, en especial con la CARM. El trabajo es susceptible de desarrollarse a cualquier hora del día e incluso festivo en caso de urgencia que afecte a la salubridad pública, por lo que requiere plena disponibilidad.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Dirige con total autonomía técnica tanto la vigilancia, control y ejecución de las materias de Salubridad Pública de competencia municipal.
- 2.2. Materializa de manera autónoma desde el punto de vista técnico las directrices y objetivos políticos en materia de Salubridad Pública Municipal.
- 2.3. Coordina técnicamente de manera autónoma con otros servicios municipales las actuaciones que deben adoptarse en materia de salubridad pública, de manera estable con el Servicio de Medio Ambiente, Policía Local, Bomberos y Protección Civil, Parques y Jardines y puntualmente según se demande por otros servicios.
- 2.4. Coordina con la CARM y otras Administraciones Públicas las actuaciones que deben adoptarse en materia de Salubridad Pública y que afectan al Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.5. Gestiona situaciones complejas en el ámbito de las funciones desarrolladas tanto en Laboratorio Municipal como en la Oficina de Bienestar Animal, control de plagas, etc.
- 2.6. Toma decisiones de grave responsabilidad en materia de salubridad pública y medio ambiente que pueden ocasionar perjuicios a la ciudadanía y comprometer al Ayuntamiento.
- 2.7. Planifica, dirige, coordina, inspecciona y supervisa las actividades de su servicio (toma de muestras, custodia de estas,...).
- 2.8. Coordina su Servicio con la Intervención Municipal y la Tesorería.
- 2.9. Planifica e Informa las subvenciones que tienen que ver con materia de salubridad pública que otorga la Concejalía.
- 2.10. Organiza y controla al personal de su servicio.
- 2.11. Emite, ejecuta y/o supervisa la totalidad de informes técnicos de su servicio.
- 2.12. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.13. Elabora anualmente los presupuestos municipales de su servicio, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.14. Interviene como técnico en todos los contratos menores que afectan a la Concejalía, tanto en la memoria justificativa como en la certificación del pago.
- 2.15. Gestiona y dirige el Laboratorio Municipal de manera autónoma, con la responsabilidad inherente a la manipulación de muestras y sustancias así como con la emisión de los informes consecuentes.
- 2.16. Supervisa a la Concesionaria que gestiona el Agua y Alcantarillado.
- 2.17. Vigila y controla los riesgos derivados de la fauna urbana y el control de las plagas
- 2.18. Realiza y/o supervisa la elaboración de los pliegos técnicos de contratación de su servicio y dirige y supervisa el funcionamiento de los mismos.
- 2.19. Dirige el control y protección de los animales abandonados del municipio.
- 2.20. Realiza estudios y memorias propias de la actividad del servicio y participa en la redacción de ordenanzas en materia de su competencia.
- 2.21. Gestiona las subvenciones que se obtengan del Estado y la Comunidad Autónoma en materias de su competencia.
- 2.22. Asesora en las materias relacionadas con la promoción de la salud y participación en los órganos del área de salud.
- 2.23. Manipula sustancias que pueden ser tóxicas y emplea líquidos y materiales que pueden afectar a su salud
- 2.24. Coordina con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales las actuaciones a desarrollar en su servicio y se encarga de supervisar a su personal según las Instrucciones dadas.
- 2.25. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DISCIPLINA AMBIENTAL	A1	27	271	1459,31

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo.
- 2.2. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su departamento.
- 2.3. Redacta informes jurídicos en materia de disciplina ambiental.
- 2.4. Supervisa, dirige, coordina y controla administrativamente en materia de disciplina ambiental.
- 2.5. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su departamento.
- 2.6. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.7. 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.
- 2.8. Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS DE ACTIVIDAD	A1	27	271	1459,31

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo.
- 2.2. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 2.3. Redacta informes jurídicos en materia de licencias de actividad.
- 2.4. Supervisa, dirige, coordina y controla administrativamente en materia de actividades.
- 2.5. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su departamento.
- 2.6. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE CIUDAD SOSTENIBLE Y PROYECTOS EUROPEOS	A1	27	271	1459,31

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Ciudad Sostenible y Proyectos Europeos. Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza procedimientos administrativos de contratos, autorizaciones, entradas y salidas, y comunicados.
- 2.2. Realiza informes Jurídicos relacionados con la Delegación y la Secretaría de Comisión Antifraude.
- 2.3. Gestiona y desarrolla Convenios, Protocolos Generales de actuación y ordenanzas (ZBE, Huertos, Cambio climático, Medioambiente, pendientes....)
- 2.4. Gestiona las subvenciones del Área.
- 2.5. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 2.6. Tramita Subvenciones de la Delegación.
- 2.7. Proporciona asistencia jurídica en los procedimientos.
- 2.8. Ejecuta personalmente aquellos informes jurídicos o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.9. Supervisa, dirige, coordina y controla administrativamente en materia de Ciudad Sostenible y Proyectos Europeos.
- 2.10. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su servicio.
- 2.11. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN	A1	27	271	1459,31

## **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**

- 2.1. Ejecuta las directrices que se le asignen por sus superiores.
- 2.2. 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.
- 2.3. Resuelve los problemas operativos que le plantean los Administrativos o Auxiliares Administrativos.
- 2.4. Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 2.5. Apoya técnicamente al/la responsable de la unidad a la que pertenece.
- 2.6. Resuelve recursos en las materias propias de la unidad.
- 2.7. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.7. Tramita y propone la resolución de procedimientos de la Unidad.
- 2.8. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE HACIENDA Y ECONOMÍA	A1	27	271	1459,31

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesora al Concejal Delegado en las materias de su competencia.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Asesora a las Concejalías y Organismos Autónomos que necesiten sus servicios en materia económica, financiera, presupuestaria y tributaria de ámbito estatal.
- 2.2. Emite informes en materia económica y presupuestaria.
- 2.3. 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%.
- 2.4. Coordina los trabajos de la concejalía que afecten a varios departamentos.
- 2.5. Realiza estudios relativos a ordenanzas fiscales.
- 2.6. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.
- 2.7. Realiza estudios económicos en trámites de modificaciones, revisiones y ampliaciones de contratos.
- 2.8. Realiza estudios económicos con motivo de la creación de organismos municipales.
- 2.9. Tramita los expedientes de solicitud de concesión de subvenciones en materia de promoción económica.
- 2.10. Realiza el seguimiento y asesoramiento en materia de convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.
- 2.11. Se responsabiliza de la tramitación administrativa que se le adscriba.
- 2.12. Se responsabiliza de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, implementación y evaluación.
- 2.13. Estudia e investiga en materia propia de su actividad.
- 2.14. Asesora en materia empresarial.
- 2.15. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANES CONTRA INCENDIOS	A1	27	271	1459,31

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesora a la jefatura del Servicio de Extinción de Incendios, realizando las funciones encomendadas en materia de ingeniería ambiental propias de su habilitación profesional relacionadas con la elaboración de planes contraincendios, proyectos, redacción de memorias e informes del servicio en zonas urbanas y no urbanas, así como trabajos de dirección de la oficina técnica del Servicio.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Coordina y redacta estudios, proyectos, memorias y pliegos de prescripciones técnicas propios del servicio que le sean encargados por la jefatura del Servicio.
- 2.2. Redacta informes técnicos en asuntos de su habilitación profesional como ingeniero en competencias ambientales.
- 2.3. Recaba datos, prepara trabajos y propone actuaciones técnicas de los recursos y procedimientos técnicos del Servicio.
- 2.4. Elabora planes contraincendios en materia de protección y defensa de montes en parcelas municipales con calificación de suelo forestal, en actividades agropecuarias y en suelo no urbanizable agrícola, de protección del Trasvase o zonas protegidas y otros planes de extinción de incendios en zonas urbanas e industriales.
- 2.5. Perita daños y otras valoraciones en materia competente de su habilitación profesional.
- 2.6. Informa expedientes de solicitud de quema controlada de rastrojos y biorresiduos.
- 2.7. Coordina las operaciones de supervisión que le sean encomendadas en materia de su competencia.
- 2.8. Redacta las ordenanzas municipales del servicio que le sean encomendadas.
- 2.9. Informa a la jefatura del Servicio sobre condiciones y cumplimiento de expedientes de contratación del servicio.
- 2.10. Facilita, promueve el desarrollo y dirige trabajos de implantación de Sistemas de Información Geográfica municipales y metodología de Modelos de Información BIM en materias interrelacionadas con las competencias del Servicio. Dirige y organiza trabajos de oficina técnica, topografía y delineación.
- 2.11. Participa en grupos de trabajo, equipos técnicos, reuniones interadministrativas, seminarios o grupos profesionales que le sean solicitados, en los que esté presente el Ayuntamiento en materia de este Servicio.
- 2.12. Coordina actividades interdepartamentales en materia de competencias del Servicio.
- 2.13. Representa al Servicio donde sea requerido.
- 2.14. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por el Jefe del Servicio, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
COMISARIO DE POLICÍA	A1	28	244	1353,35

## **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**

- 2.1. 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.
- 2.2. Coordinar e inspeccionar los servicios encomendados a sus inferiores jerárquicos.
- 2.3. Colaborar de forma directa con el Subinspector y asesorarle para el mejor funcionamiento del servicio.
- 2.4. Mantener estrecho contacto con los Mandos inferiores, sirviendo al mismo tiempo, de nexo de unión entre ellos y el Mando superior.
- 2.5. Inspeccionar, siempre que lo crea conveniente, al personal de su turno, así como el material asignado.
- 2.6. 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.
- 2.7. En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado.
- 2.8. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS	A1	28	281	1684,16

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinación de las distintas unidades integradas en el Servicio y planificación general de los objetivos a cumplir. Dirección y ejecución de las tareas técnicas del Archivo Municipal y supervisión del personal adscrito a esa Unidad.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del Servicio y organizar y controlar el personal a su cargo.
- 2.2. Elabora el presupuesto del Servicio y realizar el control económico de su ejecución.
- 2.3. Asesora al Concejal Delegado en todo lo relativo a Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación y Patronato Carmen Conde/ Antonio Oliver.
- 2.4. Ejecuta las instrucciones recibidas del Concejal Delegado.
- 2.5. Concreta, en colaboración con el Concejal Delegado y los responsables de las distintas unidades, los objetivos a cumplir.
- 2.6. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.7. Supervisa el trabajo desarrollado por los técnicos auxiliares de archivo y bibliotecas, auxiliares administrativos y ordenanza del Archivo
- 2.8. Dirige técnicamente las tareas del Archivo y su Biblioteca Auxiliar, y supervisar el uso adecuado de los medios disponibles
- 2.9. Realiza trabajos de descripción de fondos documentales y bibliográficos, así como tareas de asesoramiento a los investigadores.
- 2.10. Se responsabiliza de la firma de las facturas, así como de la elaboración, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- 2.11. Asume la dirección y gestión del personal adscrito a la Unidad de Archivo Municipal.
- 2.12. Supervisa el trabajo desarrollado por los técnicos, técnicos auxiliares, auxiliares y ordenanzas del Archivo.
- 2.13. Asume la gestión y dirección técnica de donaciones y legados custodiados en el Archivo Municipal, así como del material referido al Archivo de la Imagen y la Palabra.
- 2.14. Dirige técnicamente las tareas del Archivo y su Biblioteca Auxiliar, y supervisar el uso adecuado de los medios disponibles.
- 2.15. Realiza trabajos de descripción de fondos documentales y bibliográficos, así como tareas de asesoramiento a los investigadores.
- 2.16. Tramita todos los expedientes relativos a Publicaciones y a su precio de venta al público.
- 2.17. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES	A1	28	281	1684,16

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Le corresponde programar, coordinar y ejecutar las actividades de comunicación, protocolo y relaciones institucionales, de acuerdo con Gabinete de Alcaldía, y conforme a las directrices de los órganos de gobierno municipales. 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.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Coordina las relaciones del Ayuntamiento de Cartagena con los medios de comunicación, en todo lo referido a las acciones informativas y publicitarias de esta administración.
- 2.3. Coordina las actividades informativas de los distintos órganos y unidades del Ayuntamiento de Cartagena, a través de las secciones de actualidad las webs y redes sociales municipales y mobiliario de publicidad institucional.
- 2.4. Coordina y programa la informa a los medios de comunicación de las actividades y acuerdos del Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.5. Coordina y dirige el archivo documental de prensa y audiovisual de la actividad informativa que en su conjunto genera la administración municipal.
- 2.6. Coordina con otros departamentos municipales Impulsa y desarrolla nuevos medios y soportes de comunicación e información del Ayuntamiento con los ciudadanos.
- 2.7. Gestiona, coordina y supervisa las campañas publicitarias y anuncios oficiales en prensa de los departamentos municipales.
- 2.8. Supervisa el cumplimiento de las normas de identidad corporativa del Ayuntamiento de Cartagena y la correcta utilización de los símbolos protocolarios municipales.
- 2.9. Coordina, organiza y supervisa los actos protocolarios del Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.10. Coordina y programa ruedas de prensa y comparecencias.
- 2.11. Asesora al resto de departamentos municipales en la organización de actos públicos.
- 2.12. Atiende las relaciones del Ayuntamiento con las administraciones, instituciones públicas y privadas de ámbito local y regional y administra la base de datos autoridades, entidades y personalidades, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros centros directivos o unidades administrativas.
- 2.13. Administra el Registro de Honores y Distinciones Municipales y atiende e instruye, en su caso, las solicitudes sobre su concesión.
- 2.14. 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.
- 2.15. 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.
- 2.16. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.17. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE CONTROL DE CONTRATAS EXTERIORES	A1	28	281	1684,16

## 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

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2.2. Informa los proyectos que por las compañías adjudicatarias de los distintos servicios municipales se ejecuten, y en especial de los costos de las mismas.
- 2.3. Coordina la inspección e informa de las distintas actuaciones de las compañías adjudicatarias de estos servicios
- 2.4. Propone las medidas correctoras a las empresas adjudicatarias de los servicios públicos cuando se produzcan incumplimientos de los contratos.
- 2.5. Controla la facturación de servicios prestados al Ayuntamiento.
- 2.6. Colabora con los servicios técnicos en la elaboración de pliegos de condiciones de las obras y servicios afectos al servicio.
- 2.7. Realiza estudios e informes económicos propios del servicio, y participa en la redacción de ordenanzas en materia de su competencia.
- 2.8. Informa de las tarifas de las empresas adjudicatarias de servicios municipales.
- 2.9. Informa sobre las solicitudes de revisión de precios formulada por las empresas adjudicatarias de los servicios.
- 2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A1	28	281	1684,16

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. Gestiona el sistema de prevención de riesgos laborales a implantar par a todos los trabajadores del ayuntamiento.
- 2.3. Realiza la memoria para la implantación del S.G.P.R.L.
- 2.4. Ejecuta y/o supervisa la evaluación de riesgos de las cuatro áreas: Seguridad, Higiene, Ergonomía y Vigilancia de la salud.
- 2.5. Propone las memoria de actuación, anual y plurianual en materia preventiva
- 2.6. Propone los presupuestos de las acciones preventivas.
- 2.7. Realiza las funciones propias de su especialidad preventiva definidas en el art 37 del RS.P. aprobado por R.D. 39/97
- 2.8. Realiza la gestión con los organismos laborales de la Comunidad Autónoma y con los órganos representativos de los municipios
- 2.9. Controla el departamento de compras de bienes para asegurar el cumplimiento de la normativa específica.
- 2.10. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Coordinadores de Seguridad para el cumplimiento de la legislación específica en obras.
- 2.11. 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.
- 2.12. Propone a la unidad de Formación los programas de los cursos de formación de los trabajadores en materia preventiva y los imparte, tanto de forma presencial como en la modalidad "on-line".
- 2.13. Coordina la implantación de los Planes de Autoprotección de los diferentes centros municipales.
- 2.14. Controla, supervisa y actualiza la base del S.G.P.L. (certificados médicos, formación de los trabajadores, registro de entrega de EPIs, etc).
- 2.15. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE IMPUESTOS DE BASE ECONÓMICA, TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS	A1	28	281	1684,16

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad.
- 2.2. 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.
- 2.3. Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de ellas se desprendan:
  - 2.3.1. Supervisa la elaboración y actualización de los padrones de base económica y precios públicos.
  - 2.3.2. Resuelve las peticiones de devolución de ingresos que se interpongan.
  - 2.3.3. Resuelve los recursos en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación que se interpongan contra los tributos de base inmobiliaria.
  - 2.3.4. Evacua las consultas que los contribuyentes le formulen respecto al procedimiento tributario de los recursos que se interpongan.
  - 2.3.5. Tramita las peticiones de aplicación de beneficios fiscales que se formulen respecto a estos tributos.
- 2.4. 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.
- 2.5. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.6. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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, demás las que en el ámbito de la recaudación municipal le ordene el Tesorero Municipal.





## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE LO CONSULTIVO DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL	A1	28	281	1684,16

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Bajo la dependencia jerárquica del Director de la Asesoría y como jefe inmediato del personal técnico de Administración Local de la Asesoría Jurídica, le corresponde desarrollar las funciones de la Asesoría Jurídica en materia de lo consultivo, y todos aquellos asuntos que se podrán consultar a la Asesoría Jurídica sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia, precisando los puntos que deben ser objeto de asesoramiento.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Desarrollo de las funciones de la Asesoría Jurídica en materia consultiva.
- 2.2. Seguimiento de los servicios de registro, archivo, estadística y de la tramitación de los asuntos consultivos y contenciosos.
- 2.3. Elaboración de los dictámenes de índole especial que se le encarguen por el Director de la Asesoría o que considere significativos por su importancia cuantitativa o jurídica.
- 2.4. Atención a las consultas que se formulan a la Asesoría Jurídica y seguimiento de los informes elaborados al respecto.
- 2.5. Dirección técnica de los Técnicos de Administración Local en apoyo del Director de la Asesoría.
- 2.6. El seguimiento, ordenación y distribución del trabajo entre el personal de la Asesoría Jurídica en materia consultiva.
- 2.7. Colaboración y coordinación con el Director de la Asesoría y con el Jefe del Servicio de lo Contencioso en el ejercicio de sus funciones.
- 2.8. Control de la gestión de los programas presupuestarios asignados a la Asesoría Jurídica.
- 2.9. Estudio y actualización de normativa, publicaciones y cursos y propuestas de adquisiciones del material bibliográfico e informático preciso para la actualización de los servicios jurídicos.
- 2.10. Remisión a los distintos servicios municipales de información actualizada sobre legislación, jurisprudencia y doctrina.
- 2.11. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Director de la Asesoría Jurídica, así como todas aquellas recogidas en el Reglamento de la Asesoría Jurídica de Cartagena, (BORM Número 292, 19 de diciembre de 2012) y que le atañan en el ejercicio de sus funciones.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE LO CONTENCIOSO DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL	A1	28	281	1684,16

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Letrado Consistorial que desarrolla las funciones de la Asesoría Jurídica en materia de lo contencioso, la representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Cartagena y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directa o indirectamente con el ejercicio de su cargo, siempre que no exista conflicto de intereses.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1. Desarrolla de las funciones de la Asesoría Jurídica en materia de lo contencioso.
2. Gestión de las costas procesales.
3. Control de los listados semanales de vistas a juicios y coordinación de asistencia a las mismas de los Letrados.
4. Dirección técnica de los Letrados Consistoriales en apoyo del Director General.
5. Seguimiento, ordenación y distribución del trabajo entre el personal de la Asesoría Jurídica en materia contenciosa.
6. Colaboración y coordinación con el Director de la Asesoría y con el Jefe del Servicio de lo consultivo en el ejercicio de sus funciones.
7. Autorizar los informes de los letrados consistoriales previos al ejercicio de acciones así como los emitidos en los supuestos de que éstos informen sobre la conveniencia, en su caso, de renunciar, allanarse, desistirse o transigir en los procedimientos judiciales entablados y, asimismo, mostrar su parecer razonado a los efectos previstos en el art. 54 de la LJCA cuando entendiéndose que la disposición o actuación recurrida pudiera no ajustarse a derecho.
8. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Director de la Asesoría Jurídica, así como todas aquellas recogidas en el Reglamento de la Asesoría Jurídica de Cartagena, (BORM Número 292, 19 de diciembre de 2012) y que le atañan en el ejercicio de sus funciones.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE ORDENACIÓN DE LITORAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	A1	28	281	1684,16

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar todas aquellas tareas administrativas superiores específicas de los técnicos de administración general. Le corresponde la realización de actividades inherentes a funciones administrativas de carácter superior, sean de propuesta, inspección, control, planificación, ejecución, preparación normativa y otras similares; especialmente en materia de preparación y ejecución de contratos del sector público, así como en cuestiones relacionadas con el litoral. Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza informes jurídicos en materia de litoral y aquellos relativos a la prestación de servicios públicos que le encomiende la superioridad.
- 2.2. Colabora con el Director del contrato en la emisión de informes en la fase de preparación y ejecución del mismo.
- 2.3. Instruye los procedimientos sancionadores que se incoen por incumplimiento de obligaciones que estén directamente relacionadas con el litoral.
- 2.4. Apoyo técnico al responsable del Servicio al que pertenece.
- 2.5. Asesora en materia jurídica.
- 2.6. Resuelve recursos en las materias propias de la unidad.
- 2.7. Dirige y controla la tramitación administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan.
- 2.8. Colabora con el Jefe de la Unidad Administrativa de Infraestructuras, Servicios y Litoral en la materia sobre la que verse las funciones de la unidad.
- 2.9. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.10. Supervisa la documentación necesaria para la solicitud de las autorizaciones preceptivas para usos en el DPMT y servidumbres establecidas en la legislación vigente.
- 2.11. Dirige el los procedimientos relativos a los servicios públicos municipales.
- 2.12. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE PROGRAMAS CULTURALES	A1	28	281	1684,16

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados a la unidad de Cultura, responsabilizándose de la eficacia de los mismos.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Traduce en medidas administrativas concretas los objetivos municipales en materia de Cultura.
- 2.2. Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2.3. Controla y visa las distintas propuestas de premios y sanciones del personal a su servicio.
- 2.4. Ejecuta y/o supervisa la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 2.5. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.6. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.7. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal a su servicio.
- 2.8. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.9. Potencia las relaciones institucionales con otras concejalías, con la Comunidad Autónoma, así como con entidades privadas.
- 2.10. Impulsa y coordina la participación municipal en todas aquellas actividades culturales desarrolladas en el municipio.
- 2.11. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	A1	28	281	1684,16

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Bajo la dependencia jerárquica del Director de la Asesoría Jurídica, le corresponde la tramitación y la propuesta de resolución de los procedimientos de indemnización por lesiones y daños producidos a los empleados públicos por actos de servicio, así como el asesoramiento jurídico en materia de autorizaciones y concesiones administrativas.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Estudia y elabora informes en materia de autorizaciones y concesiones administrativas.
- 2.2. Sustituye en las Mesas de Contratación del Director de la Asesoría, cuando no le sea posible acudir.
- 2.3. Realiza estudios, informes y asesoramientos técnicos de superior responsabilidad en los expedientes de responsabilidad patrimonial por el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.
- 2.4. Realiza estudios, informes y asesoramientos técnicos de superior responsabilidad ante el Consejo Jurídico en los expedientes de responsabilidad patrimonial que correspondan.
- 2.5. Propone de resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial por el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.
- 2.6. Controla y supervisa, bajo la dependencia jerárquica del Director de la Asesoría Jurídica, del personal adscrito al Servicio de Responsabilidad Patrimonial.
- 2.7. Estudia, tramita y propone resolución de procedimientos por daños causados a los empleados públicos por actos de servicio.
- 2.8. Tramita reclamaciones en materia de garantía de indemnidad.
- 2.9. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Director de la Asesoría Jurídica.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE SERVICIO DE PORTAL Y OFICINA DE TRANSPARENCIA	A1	28	281	1684,16

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirección, coordinación, supervisión y tramitación de los expedientes del servicio de Portal y Oficina de Transparencia, y todo aquello que disponga y le afecte, en materia de su competencia, las leyes de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno a la administración municipal. Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Dirección y tramitación de los expedientes del servicio de Portal y Oficina de Transparencia.
- 2.2. Dirección, gestión y ejecución de los proyectos de los Presupuestos Participativos.
- 2.3. Adoptar recomendaciones para el mejor cumplimiento de las obligaciones establecidas por el órgano competente en materia de transparencia.
- 2.4. Asesorar en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno a la administración municipal.
- 2.5. Informar preceptivamente los proyectos normativos de carácter estatal que desarrolle el órgano competente en materia de transparencia o que estén relacionados con su objeto.
- 2.6. Evaluar el grado de aplicación de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 2.7. Elaborar anualmente la memoria en la que se incluirá información sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas y que será presentada ante el órgano competente en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 2.8. Promover la elaboración de borradores de recomendaciones y de directrices y normas de desarrollo de buenas prácticas en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 2.9. Promover actividades de formación y sensibilización para un mejor conocimiento de las materias reguladas por la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 2.10. Colaborar, en las materias que le son propias, con órganos de naturaleza análoga.
- 2.11. Aquellas otras que le sean atribuidas por norma de rango legal o reglamentario.
- 2.12. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	A1	28	281	1684,16

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Gestión Ambiental. Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

2.1. Realiza Informes, proyectos y estudios técnicos relativos a las competencias en materia de ruidos y vibraciones establecidos en el artículo 4 de la Ley 37/2003 de Ruido: Mapas de ruido de la aglomeración urbana y de zonas de ocio nocturno, planes de acción, zonificación acústica, zonas de protección acústica especial, planes zonales específicos, zonas de situación acústica especial, suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica, estudios acústicos asociados a instrumentos de planeamiento, etc.

2.2. Realiza Informes técnicos correspondientes a las autorizaciones municipales de vertido al alcantarillado correspondientes a actividades sujetas a declaración responsable y a actividades no sujetas a licencia de actividad, así como la vigilancia y control posterior de las mismas (artículo 2 del Decreto 16/1999 sobre vertidos de aguas residuales industriales al alcantarillado).

2.3. Realiza Informes técnicos correspondientes a actividades sometidas a autorización ambiental integrada, autorización ambiental única y evaluación de impacto ambiental de proyectos, así como el control de los planes de vigilancia ambiental de dichas actividades.

2.4. Realiza Informes, proyectos y estudios técnicos relativos a las competencias obligatorias del Ayuntamiento de Cartagena en materia de calidad del aire, así como aquellas otras que sean asumidas por este con carácter voluntario.

2.5. Realiza asesoramiento técnico a otros departamentos y áreas municipales en cuestiones ambientales asociadas a la gestión de los residuos domésticos; saneamiento, depuración y vertidos al alcantarillado; ruidos y vibraciones; polvo, humos y olores; consumo de agua; y contaminación lumínica.

2.6. Realiza actuaciones de información, sensibilización y participación ciudadana en materia de residuos domésticos; ruidos y vibraciones; polvo, humos y olores; calidad del aire; vertidos al alcantarillado; consumo de agua; y contaminación lumínica.

2.7. Propone iniciativas en orden a mejorar las condiciones ambientales del territorio.

2.8. Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo.

2.9. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.

2.10. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su departamento.

2.11. 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.

2.12. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA SALUD	A1	28	281	1684,16

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados al Observatorio Municipal de la Actividad Física y la Salud, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos. Es responsable de la investigación, estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) en la actividad físico-deportiva y el deporte en el sistema deportivo local.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

2.1. Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) en el sistema deportivo del municipio; aumentar el índice de la práctica deportiva de la población; promover e impulsar políticas que faciliten el acceso a la práctica, difundir en la sociedad de Cartagena estilos y hábitos de vida saludables.

2.2. Desarrolla e impulsa los planes y programas de investigación establecidos, controlando y supervisando sus resultados.

2.3. Dirige, coordina, inspecciona y controla la actividad de la unidad 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.

2.4. Controla y visa las distintas propuestas de premios y sanciones del personal de su servicio.

2.5. Ejecuta y/o supervisa la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.

2.6. Realiza estudios y memorias propias de la actividad del servicio ligadas a la investigación en colaboración con las universidades.

2.7. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje del personal a su cargo.

2.8. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.

2.9. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos de su unidad, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.

2.10. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo

2.11. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL PLAN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO Y RED DE CÁTEDRA	A1	28	281	1684,16

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial la gestión del Plan de Adaptación al Cambio Climático, Proyectos Europeos, así como la Red de Cátedras, incluyendo los gestionados por la Agencia de Desarrollo Local y Empleo. Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Dirección y coordinación del Plan de Adaptación al Cambio Climático.
- 2.2. Dirección de proyectos de eficiencia energética y energías renovables (Plan de Transición Energética).
- 2.3. Dirección Líneas Cátedras UPCT Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.4. Responsable de Proyectos Europeos gestionados por el Ayuntamiento y por la Agencia de Desarrollo Local y Empleo.
- 2.5. Responsable de la oficina del cambio climático.
- 2.6. Gestión de proyectos medioambientales en el ámbito competencial de la Concejalía.
- 2.7. Coordinar las relaciones con el Ministerio en su ámbito competencial.
- 2.8. Coordinar las relaciones con el Tribunal de Cuentas en relación con energía y medio ambiente.
- 2.9. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
TÉCNICO RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DIRECCIÓN DE FESTIVALES	A1	28	281	1684,16

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Gestiona la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los festivales, grandes eventos y programas culturales de la concejalía.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Programa, coordina, ejecuta y evalúa las actividades organizadas en su área. (La Mar de músicas, Jazz y programación estable)
- 2.2. Supervisa de los actos programados.
- 2.3. Propone la adquisición de bienes e instalaciones.
- 2.4. Propone la contratación de servicios.
- 2.5. Gestiona los recursos económicos de su área.
- 2.6. Promoción y difusión de las actividades programadas a nivel nacional e internacional.
- 2.7. Coordina el diseño y difusión de las campañas publicitarias.
- 2.8. Promueve los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de la programación.
- 2.9. Se responsabiliza del material y bienes pertenecientes a su área.
- 2.10. Se responsabiliza del personal técnico que trabaja en las actividades programadas
- 2.11. Redacta la memoria anual de actividades
- 2.12. Redacta proyectos de actuación
- 2.13. Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet B.
- 2.14. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS	A1	28	282	1774,11

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Verificar, velar y examinar el cumplimiento de la normativa en materia de RR.HH, comprobar la actuación en dicha materia conforme a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad y modernización administrativa e implementación de la administración electrónica. Examinar actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones, atendiendo reclamaciones, quejas y sugerencias, así como Promover actuaciones que favorezcan la integridad profesional y comportamientos éticos conforme al código de conducta de los empleados públicos. Todo ello, en los términos que el Reglamento de Inspección y Organización de Servicios del Ayuntamiento de Cartagena (BORM Número 218. 19/09/2016) establece, bajo supervisión de Jefe de RRHH y/o Director General con competencias en materia de personal.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de RR.HH.
- 2.2. Examinar actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones, atendiendo reclamaciones, quejas y sugerencias de los ciudadanos en relación con la actuación del empleado público, así como proponer en su caso, al servicio u organismo competente la adopción de las medidas oportunas.
- 2.3. Verificar la Tramitación de los expedientes disciplinarios e informaciones reservadas derivados de la aplicación del Régimen Disciplinario a los empleados públicos, de acuerdo con el procedimiento previsto en el art. 13 reglamentos de Inspección y Organización de Servicios del Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.4. Realizar informes en materia de compatibilidad de los empleados públicos.
- 2.5. Promover actuaciones conjuntas e individualizadas, en el control del absentismo laboral, evaluando las causas del mismo, para elevar al órgano competente medidas a adoptar.
- 2.6. Promover actuaciones que favorezcan la integridad profesional y comportamientos éticos conforme al código de conducta de los empleados públicos aplicable en la legislación vigente.
- 2.7. Tramitar y gestiona los expedientes relativos al reconocimiento de la segunda actividad de los empleados públicos.
- 2.8. Colaborar y asesorar en lo que se refiere a la racionalización, buenas prácticas y mejora continua, impulsando la calidad de los servicios públicos a los distintos departamentos, servicios y unidades que así lo requieran.
- 2.9. Visitar los departamentos, servicios, centros y unidades que considere necesarios para la óptima realización de sus funciones.
- 2.10. Realizar informes, promover actuaciones y verificar el cumplimiento tanto del Acuerdo de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, entes y organismos de él dependientes, como de cualquier otra normativa aplicable en materia de RR.HH en lo que respecta a periodos vacacionales, entradas, salidas, presencias, faltas de puntualidad, ausencias, justificaciones, permisos, compensaciones y demás incidencias que se produzcan.
- 2.11. Analizar puestos de trabajo, realiza entrevistas personales, análisis de datos, recogida de información y elaboración de informes de análisis de puestos.
- 2.12. Realizar Estudios sobre cargas de trabajo, con la finalidad de proceder a la racionalización de la gestión administrativa.
- 2.13. Colaborar en la gestión, mantenimiento y supervisión de la Relación de Puestos de Trabajo y realiza estudios relativos a resignación y distribución de efectivos,
- 2.14. Llevar a cabo el mantenimiento y actualización Hojas de Descripción de Funciones, y gestión de la base de datos de la Intranet municipal en relación con el organigrama.
- 2.15. Gestionar y supervisar la información que se suministra en materia de RR.HH a los empleados públicos mediante la Intranet Municipal.
- 2.16. En general, desarrollará las funciones que le sean encomendadas por el Concejal de Hacienda e Interior u órgano que tenga delegadas las competencias en materia de Recursos Humanos a través del Jefe de Recursos Humanos y/o Jefe de RRLL, Organización e Inspección.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN	A1	28	282	1774,11

## 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 de que la misma redunde en una mayor adecuación del personal seleccionado a los puestos que han de ocupar.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Verifica el Colabora con el Jefe de Recursos Humanos en la programación de actividades.
- 2.2. 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.
- 2.3. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.4. 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.
- 2.5. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.6. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.7. 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.
- 2.8. Colabora en la identificación de las necesidades, competencias y habilidades de los candidatos en relación con plazas y puestos a convocar.
- 2.9. Diseña y propone perfiles profesionales adecuados a la estructura de la Administración.
- 2.10. Adapta los procesos selectivos a las necesidades actuales de la Administración.
- 2.11. Realiza técnicas de selección novedosas a fin de conseguir el perfil profesional adecuado.
- 2.12. Identifica nuevas necesidades potenciales de en materia de recursos humanos ante posibles cargas de trabajo.
- 2.13. Interviene en los convenios con otras AA.PP. a fin de compartir recursos.
- 2.14. Analiza y revisa el ciclo de selección.
- 2.15. Actualiza el sistema selectivo adecuando el marco normativo, diseño de instrumentos, procedimientos y objetivos.
- 2.16. Forma parte de las Comisiones de Selección.
- 2.17. Colabora con el departamento de formación como elemento estructural clave en el sistema de ordenación y clasificación profesional del empleo público.
- 2.18. Habilita los recursos necesarios para gestionar los procesos selectivos.
- 2.19. Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
OFICIAL DEL SERVICIO CONTRAINCENDIOS S.C.I.	A1	28	282	1774,11

## 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Da instrucciones a los responsables de las diferentes turnos respecto a la organización y funcionamiento de las mismas.

2.4. Sustituye al Jefe del Servicio en su ausencia.

2.5. Ejerce la jefatura de todo el personal del servicio contra incendios bajo las órdenes del Jefe del Servicio.

2.6. Colabora en la instrucción general del personal del Servicio, proponiendo a su superior las necesidades formativas que considere.

2.7. Redacta los informes relacionados con el Servicio, que sean solicitados por el Superior.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
COMISARIO PRINCIPAL DE LA POLICÍA LOCAL	A1	29	273	1622,65

## **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 Comisario General Jefe del cuerpo.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Participa en la Junta de Mandos.
- 2.4. Representa a la Jefatura del Cuerpo en aquellos servicios o actos protocolarios que expresamente se le asignen.
- 2.5. 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.
- 2.6. Dirige el funcionamiento del Centro de Operaciones.
- 2.7. Da instrucciones a los responsables de las diferentes unidades respecto a la organización y funcionamiento de las mismas.
- 2.8. En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 2.9. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE CIUDAD SOSTENIBLE Y PROYECTOS EUROPEOS	A1	29	292	1985,86

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable superior de la dirección, estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial la gestión de la plataforma tecnológica de control ambiental y energético (Plataforma SmartCity), así como la dirección, coordinación y gestión de los planes de adaptación al cambio climático y todo lo relativo a Ciudades Sostenibles y Proyectos Europeos. Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Responsabilidad de la Unidad de Telecomunicaciones.
- 2.2. Planificar y gestionar las Redes de Telecomunicaciones.
- 2.3. Desarrollo de la plataforma tecnológica de control ambiental y energético.
- 2.4. Desarrollo de equipamientos ambientales relativos al medio ambiente urbano y energético.
- 2.5. Gestionar el grupo PACES en su ámbito competencial (Plan de Adaptación al Cambio Climático).
- 2.6. Gestionar las diferentes plataformas relacionadas en el ámbito de las Ciudades Sostenibles.
- 2.7. Dirección de proyectos medioambientales en su ámbito competencial.
- 2.8. Dirección de proyectos europeos en su ámbito competencial.
- 2.9. Gestionar la integración de los diversos modelos Smart existentes en las concejalías y empresas concesionarias dentro del ámbito de la movilidad.
- 2.10. Desarrollo de proyectos inteligentes y relacionados con la universidad y empresas del sector.
- 2.11. Gestión de la red de cátedras del Ayuntamiento de Cartagena con la UPCT.
- 2.12. Respuestas al Tribunal de Cuentas en relación con energía y medio ambiente.
- 2.13. Dirección, coordinación y gestión de contenidos, comunicaciones, diseño, etc. de páginas web como principal medio de comunicación y participación ciudadana dentro del ámbito competencial de los proyectos SmartCity.
- 2.14. Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE CONTROL FINANCIERO	A1	29	292	1985,86

## **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**

- 2.1. Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2.2. 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.
- 2.3. Dirige, coordina, planifica y organiza los servicios económicos-financieros, presupuestarios, contables y tributarios de la Corporación.
- 2.4. 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.
- 2.5. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.6. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE EJECUCIÓN CONTRATOS	A1	29	292	1985,86

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Jefe de Ejecución y Control de Contratos asume las funciones de control de la ejecución de los contratos de carácter administrativo, desde la formalización de los mismos hasta su finalización, controlando los efectos, cumplimiento y extinción de los mismos (prórrogas, modificaciones contractuales, suspensiones o extinciones de contratos, cesiones de contratos o subcontratación de los mismos, así como imposición de penalidades por incumplimiento).

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Controla los expedientes propios de su Unidad, que le sean asignados por el Jefe de Contratación, supervisando personalmente las resoluciones que se desprendan de los mismos.
- 2.2. Ejecuta personalmente aquellos informes de especial complejidad en el ámbito de la contratación administrativa desde la formalización de los contratos hasta su total resolución y que le sean asignados por el Jefe de Contratación y Patrimonio.(prórrogas, modificaciones contractuales, revisiones de precio, control de las certificaciones, resolución de contratos, imposición de penalidades).
- 2.3. Realiza estudios y memorias, proponiendo nuevos procedimientos operativos al Jefe de Contratación.
- 2.4. Asesora a los diferentes servicios municipales sobre la resolución de incidencias surgidas en la ejecución de los contratos de tipo administrativo.
- 2.5. Mantiene reuniones con adjudicatarios y directores de contrato en la resolución de incidencias en el ámbito de los contratos administrativos.
- 2.6. Coadyuva con la Jefatura en la dirección y control del personal adscrito a la Unidad. 2.7. Realiza los informes, propuestas y el asesoramiento que le sean encomendados por la Jefe de Contratación.
- 2.8. Coadyuva con el Jefe del Servicio en el seguimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de los órganos competentes.
- 2.9. Actúa como Secretario Suplente de la Mesa de Contratación Municipal.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE FISCALIZACIÓN	A1	29	292	1985,86

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de informes, evaluación, fiscalización y asesoramiento como técnico economista en especial sobre evaluación y fiscalización en el ámbito de la intervención municipal y sus relaciones con los servicios externalizados, así como cualquier otro que sean designados por el interventor en lo relativo a su ámbito competencial como técnico economista. Se responsabiliza de la dirección y control del personal a su cargo.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Evaluación de la gestión económica de servicios públicos externalizados.
- 2.2. Evaluación financiera relativa a la eficacia de los servicios externalizados.
- 2.3. Fiscalización proyectos de inversión y financiación de concesionarias.
- 2.4. Fiscalización liquidación-canon concesionarias.
- 2.5. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional sobre evaluación y fiscalización en el ámbito de la intervención municipal y sus relaciones con los servicios externalizados.
- 2.6. 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 de técnico economista.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE IMPUESTOS BASE INMOBILIARIA	A1	29	292	1985,86

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial sobre los impuestos de base inmobiliaria. Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2.2. Colabora con el Jefe de Rentas en la elaboración del proyecto de presupuestos de ingresos por Imposición directa de la Corporación
- 2.3. 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:
- 2.4. Supervisa la elaboración y actualización de los padrones de Base Inmobiliaria
- 2.5. Tramita las peticiones de devolución de ingresos que, respecto a los demás tributos, se interpongan.
- 2.6. Tramita los recursos en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación que se interpongan contra los tributos de Base Inmobiliaria
- 2.7. Evacua las consultas que los contribuyentes le formulen respecto al procedimiento tributario de los recursos que se interpongan
- 2.8. Tramita las peticiones de aplicación de beneficios fiscales que se formulen respecto a estos tributos
- 2.9. Colabora con el Jefe de Rentas en la elaboración de la propuesta de aprobación de ordenanzas fiscales y demás modificaciones de estos tributos.
- 2.10. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.11. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y LITORAL	A1	29	292	1985,86

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades de la unidad y organiza y controla el personal de su unidad
- 2.2. 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.
- 2.3. Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos jurídicos y administrativos de la unidad
- 2.4. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.5. Coordina la actuación de los responsable jurídicos en cuanto a la tramitación jurídica y administrativa.
- 2.6. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su unidad
- 2.7. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.8. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE RELACIONES LABORALES, INSPECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	A1	29	292	1985,86

### **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**

- 2.1. Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2.2. 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.
- 2.3. Controla la utilización de las horas correspondientes a cada Organización Sindical.
- 2.4. Elabora, controla y supervisa los planes de actuación de los inspectores de servicio con relación al control horario de todo el personal del Ayuntamiento.
- 2.5. Elabora, controla y supervisa los planes de actuación de los inspectores de servicio con relación a cumplimiento del régimen de incompatibilidades.
- 2.6. Controla y supervisa los expedientes disciplinarios y las comunicaciones por faltas leves.
- 2.7. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.8. Asesora en la creación y modificación de la estructura orgánica del ayuntamiento.
- 2.9. Realiza estudios, análisis y valoración de los puestos de trabajo para determinar las necesidades de cada departamento.
- 2.10. Realiza estudios para la nacionalización y mejora de procedimientos, métodos de trabajo, organización administrativa y la normalización de documentos
- 2.11. Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.12. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.13. 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
- 2.14. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	A1	29	292	1985,86

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2.2. Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos de planeamiento urbanístico.
- 2.3. Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Planificación Ambiental.
- 2.4. Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Planeamiento de Desarrollo.
- 2.5. Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Gestión Ambiental.
- 2.6. Dirige y supervisa las tareas del Departamento Administrativo de Planeamiento.
- 2.7. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 2.8. Ejecuta personalmente aquellos informes técnicos o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.9. Elabora, redacta, desarrolla y propone modificaciones del Plan General Municipal de Ordenación.
- 2.10. Asesora sobre las grandes operaciones urbanísticas.
- 2.11. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su servicio.
- 2.12. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL	A1	29	292	1985,86

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de los estudios, informes y asesoramiento técnico en especial en materia de Planificación Ambiental, así como los propios de su especialidad y singularmente en materia de proyectos y actuaciones municipales encaminadas a la promoción del desarrollo rural en la actividad pesquera y del litoral. Se responsabiliza de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Realiza estudios y memorias propias de la actividad del Área.
- 2.2. Propone, desarrolla y coordina propuestas técnicas para su presentación en convocatorias de subvenciones en el ámbito autonómico, estatal y europeo, de las materias propias del Área.
- 2.3. Realiza informes en asuntos relativos a la promoción económica, desarrollo e investigación en materia de desarrollo rural y pesca.
- 2.4. Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos de gestión ambiental, coordinación técnica de actividades, control ambiental de obras, así como la inspección y control de actividades.
- 2.5. Asesora y propone los métodos y formas para la integración de los factores ambientales y de sostenibilidad, planteando iniciativas para ser incluidas en planes y proyectos de carácter municipal.
- 2.6. Promueve proyectos de colaboración con asociaciones e instituciones para la promoción del desarrollo rural y la actividad pesquera.
- 2.7. Ejecuta proyectos implicados en la conservación y promoción del ámbito rural y natural con financiación europea.
- 2.8. Participa en grupos de trabajo y reuniones técnicas asesorando en materias propias del Área.
- 2.9. Supervisa y propone contenidos relativos al medio natural y la biodiversidad de la web municipal.
- 2.10. Dirige y supervisa las actividades del departamento y organiza y controla el personal del mismo.
- 2.11. Redacta las memorias, informes de sostenibilidad y demás documentos de carácter medioambiental que se incluyen en el planeamiento urbanístico.
- 2.12. Dirige y redacta informes técnicos previstos en los trámites ambientales que afectan al planeamiento general y de desarrollo.
- 2.13. Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su departamento.
- 2.14. 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.
- 2.15. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su departamento.
- 2.16. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO DE VÍA PÚBLICA Y SANCIONES	A1	29	292	1985,86

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad y en especial en materia de Vía Pública y Sanciones. Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados al servicio responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del Servicio y organiza y controla el personal de su Servicio.
- 2.2. Concreta, en colaboración con el Concejal Delegado los objetivos a cumplir, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- 2.3. Eleva propuestas de resolución sancionadora y tramita recursos administrativos.
- 2.4. Asesora a la delegación de interior y seguridad ciudadana.
- 2.5. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su Servicio.
- 2.6. Se responsabiliza de la productividad del personal a su cargo, así como de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados a su Servicio.
- 2.7. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.8. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.9. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.10. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO DE CULTURA	A1	29	292	1985,86

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados a la unidad de Cultura, responsabilizándose de la eficacia de los mismos y coordina las distintas unidades integradas en el servicio y planifica los objetivos a cumplir.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Traduce en medidas administrativas concretas los objetivos municipales en materia de Cultura.
- 2.2. Desarrolla e impulsa los planes y programas culturales del Ayuntamiento, controlando y supervisando sus resultados.
- 2.3. Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2.4. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.5. Ejecuta y/o supervisa la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 2.6. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.7. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.8. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal a su servicio.
- 2.9. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.10. Asesora al Concejal Delegado en todo lo relativo a Cultura.
- 2.11. Ejecuta las instrucciones recibidas del Concejal Delegado.
- 2.12. Concreta, en colaboración con el Concejal Delegado y los responsables de las distintas unidades, los objetivos a cumplir.
- 2.13. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.14. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO DE DOCUMENTACION E INFORMACIÓN	A1	29	292	1985,86

### **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2.2. Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos de documentación e información urbanísticas.
- 2.3. Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Información Urbanística.
- 2.4. Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Documentación Urbanística.
- 2.5. Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Nuevas Tecnologías.
- 2.6. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 2.7. 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.
- 2.8. Coordina con los jefes de otros servicios los requisitos documentales de los proyectos tanto de iniciativa privada como municipal.
- 2.9. 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.
- 2.10. Propone, impulsa y gestiona la implantación de todas las nuevas herramientas y tecnologías que optimicen los procesos de tramitación urbanística.
- 2.11. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su servicio.
- 2.12. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN URBANÍSTICA	A1	29	292	1985,86

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2.2. Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos administrativos de gestión urbanística.
- 2.3. Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Tramitación de Gestión.
- 2.4. Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Expropiaciones y Patrimonio Urbanístico.
- 2.5. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 2.6. Ejecuta personalmente aquellos informes jurídicos o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.7. Supervisa, dirige, coordina y controla administrativamente en materia de gestión urbanística y proyectos y ejecuciones de obras.
- 2.8. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.9. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN URBANÍSTICA	A1	29	292	1985,86

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2.2. Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos administrativos de intervención urbanística.
- 2.3. Dirige y supervisa las tareas del Departamento Administrativo de Licencias Urbanísticas.
- 2.4. Dirige y supervisa las tareas del Departamento Administrativo de Disciplina Urbanística.
- 2.5. Dirige y supervisa las tareas del Departamento Administrativo de Licencias de Actividad.
- 2.6. Dirige y supervisa las tareas del Departamento Administrativo de Disciplina Ambiental.
- 2.7. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 2.8. Ejecuta personalmente aquellos informes jurídicos o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.9. Supervisa, dirige, coordina y controla administrativamente en materia de licencias urbanísticas, disciplina urbanística, seguridad en la edificación e intervención administrativa de actividades.
- 2.10. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su servicio.
- 2.11. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO DE PLANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE	A1	29	292	1985,86

## 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

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2.2. Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos del Servicio Jurídico de Planeamiento y Medio Ambiente.
- 2.3. Realiza estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.4. Ejecuta personalmente aquellos informes jurídicos que en materia de su competencia le requieran otros servicios de la Concejalía de Urbanismo.
- 2.5. Supervisa y controla los procedimientos administrativos utilizados en la tramitación de los expedientes atribuidos a su servicio.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. Tramitación municipal de autorizaciones ambientales autonómicas, de sus renovaciones y modificaciones y de la evaluación ambiental de los proyectos cuando resulte legalmente exigible.
- 2.9. 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.
- 2.10. Tramitación de las licencias de actividad en los procedimientos de autorización ambiental autonómica.
- 2.11. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su servicio.
- 2.12. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN URBANÍSTICA	A1	29	292	1985,86

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2.2. Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos técnicos de gestión urbanística, en particular, con las valoraciones urbanísticas.
- 2.3. Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Unidades de Actuación.
- 2.4. Dirige y supervisa las tareas del Departamento de Expropiaciones y Valoraciones.
- 2.5. Realiza estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- 2.6. Ejecuta personalmente aquellos informes técnicos o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.7. Dirige e informa proyectos de gestión de iniciativa privada y parcelaciones.
- 2.8. Dirige y redacta proyectos de expropiación y reparcelación.
- 2.9. Supervisa y redacta informes técnicos sobre expedientes de reparcelación, proyectos de expropiación y cesión de suelo.
- 2.10. Mantiene contactos con profesionales, propietarios y promotores en temas de su competencia.
- 2.11. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su servicio.
- 2.12. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO TÉCNICO DE INTERVENCIÓN URBANÍSTICA	A1	29	292	1985,86

## **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**

- 2.1. Dirige y supervisa las actividades del servicio y organiza y controla el personal del mismo.
- 2.2. Analiza, propone y supervisa todo lo relacionado con los asuntos técnicos de intervención urbanística.
- 2.3. Dirige y supervisa las tareas del Departamento Técnico de Licencias Urbanísticas.
- 2.4. Dirige y supervisa las tareas del Departamento Técnico del Casco Histórico.
- 2.5. Dirige y supervisa las tareas del Departamento Técnico de Control Urbanístico.
- 2.6. Dirige y supervisa las tareas del Departamento Técnico de Actividades.
- 2.7. Realiza estudios y memorias propias de su servicio.
- 2.8. Ejecuta personalmente aquellos informes técnicos o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.9. Supervisa el sistema de control de la actividad urbanística en todo el término municipal.
- 2.10. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal que se vayan produciendo en su servicio.
- 2.11. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en los casos en que así lo estime conveniente.
- 2.12. 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.
- 2.13. Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SISTEMA DE GESTIÓN RECAUDATORIA	A1	29	292	1985,86

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirigir, planificar, coordinar y controlar el conjunto de actividades propias del Servicio de Informática, así del Sistema del Gestión Recaudatoria del Organismo, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de sus superiores, para el buen funcionamiento de todos los servicios.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Planifica, coordina y programa la gestión Recaudatoria.
- 2.2. Coordina, impulsa y controla de la actividad recaudatoria.
- 2.3. Organiza y asigna actividades y tareas.
- 2.4. Se encarga de la Cuenta de Gestión Recaudatoria y Memoria de Actividades.
- 2.5. Dirige y controla los procesos tecnológicos y los Servicios de Atención ciudadana del Organismo.
- 2.6. Elabora el Presupuesto del Organismo y supervisa su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.7. Asesora a la Dirección y a la Presidencia del Organismo, en todo lo relativo en materia informática, tecnologías y administración electrónica.
- 2.8. Implanta nuevos procedimientos técnicos y operativos que mejoren la eficacia y la eficiencia del servicio y del personal a su cargo.
- 2.9. Organiza y controla las tareas del personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución
- 2.10. 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.





## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
DIRECTOR DE LA OFICINA DE GOBIERNO MUNICIPAL	A1	30	301	2045,61

### **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**

- 2.1. Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2.2. Desempeña las funciones específicamente atribuidas por el artículo 26 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena
- 2.3. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.4. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.5. 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



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
DIRECTOR ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO MUNICIPAL	A1	30	301	2045,61

### **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**

2.1. Programa las actividades de su unidad.

2.2. Desempeña las funciones específicamente atribuidas por el artículo 30 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.

2.3. 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.

2.4. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.

2.5. 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.

2.6. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.

2.7. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.

2.8. 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.

2.9. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	A1	30	301	2045,61

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirige, programa y controla la totalidad del personal y medios materiales asignados al Servicio de Deportes, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Infraestructuras.
- 2.2. Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 2.3. 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.
- 2.4. Controla y visa las distintas propuestas de premios y sanciones del personal de su servicio.
- 2.5. Ejecuta y/o supervisa la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 2.6. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.7. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.8. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.9. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.10. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.11. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE ÁREA DE URBANISMO	A1	30	301	2045,61

### **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**

- 2.1. Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Infraestructuras.
- 2.2. Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 2.3. 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.
- 2.4. Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 2.5. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.6. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.7. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.8. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.9. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.10. 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



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y ALMACÉN	A1	30	301	2045,61

### **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 concreto, de los expedientes de Contratación y Compras del Ayuntamiento, licitaciones patrimoniales y contractuales así como la elaboración de informes ante el Tribunal Central de Recursos Contractuales.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Programa las actividades de su unidad.
- 2.2. Controla los expedientes propios de su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que se desprendan de los mismos.
- 2.3. Elabora informes ante el Tribunal Central de Recursos Contractuales.
- 2.4. 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.
- 2.5. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su unidad.
- 2.6. 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.
- 2.7. Asesora a los diferentes servicios municipales sobre la tramitación de los expedientes de licitación contractual.
- 2.8. Remite la contratación anual municipal al Tribunal de Cuentas y al Registro General de Contratos de conformidad con lo establecido en la legislación de aplicación.
- 2.9. Controla y dirige la gestión de la Central de Compras Municipal así como el almacén municipal y personal a su cargo.
- 2.10. Actúa como Secretario de la Mesa de Contratación Municipal, asesorando a la Mesa en las decisiones que allí se toman y levantando Actas de las sesiones.
- 2.11. Gestiona y controla la Plataforma de Contratación del Sector Público, controlando las licitaciones de naturaleza contractual, resolviendo las cuestiones que se planteen por parte de los diferentes licitadores.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	A1	30	301	2045,61

## 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

- 2.1. Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Descentralización y Participación ciudadana.
- 2.2. Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos en materia de descentralización, controlando y supervisando sus resultados.
- 2.3. Potencia las relaciones institucionales con otras Concejalías, así como con los diferentes organismos de la CCAA y entidades privadas.
- 2.4. Ejecuta y/o supervisa la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio
- 2.5. Dirige y coordina las Oficinas municipales de Atención Desconcentrada.
- 2.6. Realiza funciones de asesoramiento y apoyo directo a los Presidentes de las Juntas Vecinales Municipales.
- 2.7. Gestiona los recursos y presupuestos de los Presidentes de Distrito, así como los asesora técnica y jurídicamente en materia de su competencia
- 2.8. Asesora e informa técnica y jurídicamente a los órganos directivos de las Asociaciones de Vecinos.
- 2.9. Potencia las relaciones institucionales con la Federación de Asociaciones de Vecinos, para el fomento del Asociacionismo y mantenimiento de una relación fluida entre las AAVV y la Administración.
- 2.10. Elabora las bases para la concesión de subvenciones a Asociaciones de Vecinos por el procedimiento de concurrencia competitiva, para el fomento de la participación ciudadana, el asociacionismo y el mantenimiento e inversión en los locales sociales, así como en el ámbito territorial de las Juntas Vecinales Municipales. 2022
- 2.11. Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2.12. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.13. Controla y visa las distintas propuestas de premios y sanciones del personal de su servicio.
- 2.14. Ejecuta y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 2.15. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.16. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.17. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.18. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.19. Gestión de los Presupuestos Participativos Municipales.
- 2.20. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.21. Coordina la Unidad técnica y administrativa de la comisión especial de sugerencias y reclamaciones por disposición del artículo 6.2 del Reglamento Orgánico de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones e instruye y tramita los procedimientos de sugerencias y reclamaciones, conforme al artículo 16 del citado Reglamento.
- 2.22. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.23. Coordina la realización de Estudios y de Ordenanzas Municipales en los servicios afectados al Área de Descentralización y Participación Ciudadana, 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. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS	A1	30	301	2045,61

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Atiende los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Asesoría Jurídica, prestando servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales. Forma parte integrante del aparato administrativo establecido en la Asesoría Jurídica Municipal.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Realiza servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas) a la Dirección de la Asesoría Jurídica y a los distintos órganos municipales que así lo soliciten.
- 2.2. Realiza asesoramiento jurídico en la redacción de instrumentos jurídicos cuando sea requerido para ello, incluida la redacción de textos, órdenes ejecutivas, directivas, instrucciones y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Asesoría Jurídica municipal. Brinda asistencia similar a los órganos políticos y demás órganos en la redacción de resoluciones que incluyen reglamentaciones y demás instrumentos que constituyen la normativa interna del Ayuntamiento.
- 2.3. Redacta documentos y contratos, conforme sea necesario para ejecutar los mandatos de los órganos políticos y de la dirección de la Asesoría Jurídica municipal.
- 2.4. Representa y defiende a la Administración, organismos autónomos y sociedades mercantiles en aquellos asuntos que le sean encomendados por la Dirección de la Asesoría Jurídica.
- 2.5. Recopila y actualiza los instrumentos de la normativa que pueda afectar a la Asesoría Jurídica municipal.
- 2.6. Estudia la procedencia de los recursos en la materia que judicialmente corresponda.
- 2.7. Realiza propuestas de resolución de reclamaciones administrativas previas a la vía judicial.
- 2.8. Asiste a cuantas reuniones y comisiones sea convocado.
- 2.9. Informa a Junta de Gobierno y a otras dependencias, cuando le sea encomendado.
- 2.10. Todas aquellas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE PATRIMONIO	A1	30	301	2045,61

## 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

- 2.1. Programa las actividades de su unidad.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Ejecuta personalmente aquellos informes de especial complejidad en el ámbito de las licitaciones patrimoniales así como la elaboración de informes ante el Tribunal Central de Recursos Contractuales.
- 2.5. Realiza informes, aportando datos, así como propuestas y asesoramiento en materia de patrimonio en expedientes de especial complejidad o dificultad.
- 2.6. Ejecuta el seguimiento de acuerdos o resoluciones emanados de los órganos competentes en materia de Bienes y Derecho de la Corporación Local.
- 2.7. Mantiene las reuniones con propietarios, arrendatarios o titulares de derechos sobre bienes muebles o inmuebles cuya calificación jurídica haya de modificarse o investigarse.
- 2.8. 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.
- 2.9. Organiza y hace el seguimiento del Inventario de Bienes y Derechos de los Organismos Autónomos o establecimiento municipales con personalidad jurídica propia.
- 2.10. Gestión y da forma a la tramitación civil de los Bienes y Derechos, ante los titulares del Registro de la Propiedad y las Notarías correspondientes.
- 2.11. 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.





## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	A1	30	301	2045,61

### **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**

- 2.1. Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Recursos Humanos.
- 2.2. Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 2.3. Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2.4. Supervisar o ejecutar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 2.6. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.7. Propone nuevos procedimientos operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.8. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GOBIERNO MUNICIPAL	A1	30	301	2045,61

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Siguiendo las órdenes del Director de la Oficina del Gobierno Municipal y como jefe inmediato del personal adscrito a la misma, es responsable de la coordinación, supervisión y tramitación de los expedientes de la Oficina, de la gestión y control del Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local y del Libro de Resoluciones del Alcalde y órganos decisorios unipersonales del Ayuntamiento de Cartagena, y de las relaciones con otras Administraciones en la transmisión de la información municipal, así como de la gestión del Registro Municipal de Uniones no Matrimoniales y del Registro Municipal de Convenios.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Asiste, colabora y coordina con el Director de la Oficina del Gobierno Municipal en el ejercicio de sus funciones necesarias de fe pública y como órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario de la misma.
- 2.2. Ordena y distribuye el trabajo entre el personal de la Oficina del Gobierno Municipal.
- 2.3. Atiende las peticiones de información, acceso y consulta de expedientes que se formulan a la Oficina del Gobierno Municipal por Concejales de la Corporación y vigilancia en el cumplimiento de las autorizaciones dadas al respecto por Alcaldía.
- 2.4. Elabora informes de especial complejidad que le encargue el Director de la Oficina del Gobierno Municipal que considere significativos por su importancia jurídicamente cualitativa.
- 2.5. Realiza el seguimiento de los servicios de registro, archivo y estadísticas de:
  - 2.5.1. la tramitación de los asuntos que son tratados por la Junta de Gobierno Local,
  - 2.5.2. las peticiones de actualización y baja del Registro Municipal de Uniones no Matrimoniales,
  - 2.5.3. Registro de Convenios interadministrativos y con particulares formalizados por el Ayuntamiento.
- 2.6. Asiste al Director de la Oficina del Gobierno Municipal en la redacción de las propuestas de resolución que le encomiende el Alcalde o la Junta de Gobierno Local, en materia de organización de las Áreas de Gobierno y delegación de competencias de los órganos ejecutivos municipales.
- 2.7. Supervisa la redacción de los borradores de extractos de actas resultantes de las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno Local y controla que se publiquen debidamente en Tablón de Edictos, en el Portal de Entidades Locales y se notifiquen a Grupos Políticos Municipales, Concejales y Servicios interesados.
- 2.8. Supervisa la redacción de los borradores de extractos de resoluciones del Alcalde y órganos ejecutivos decisorios unipersonales del Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias propias o delegadas para dar cuenta a la Administración General del Estado, a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y a la Junta de Gobierno Local.
- 2.9. Redacta el borrador del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local siguiendo las directrices del Director de la Oficina del Gobierno Municipal.
- 2.10. Supervisa la redacción de los borradores de las certificaciones de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios de su ámbito de competencia, así como los antecedentes, libros y documentos del Ayuntamiento de Cartagena, salvo los del Pleno y sus Comisiones que deban ser expedidos por el Director de la Oficina del Gobierno Municipal.
- 2.11. Se relaciona con la Administración autonómica y con la Administración General del Estado para facilitar el acceso a la información necesaria en materias de competencia de la Oficina del Gobierno Municipal.
- 2.12. Controla la gestión de los programas y partidas presupuestarias asignadas a la Oficina del Gobierno Municipal.
- 2.13. Estudia y actualiza la normativa, publicaciones y cursos y propone la adquisición del material bibliográfico y bases de datos legales actualizadas que sirvan de soporte al desempeño de las funciones de la Oficina del Gobierno Municipal.
- 2.14. Propone la adquisición de material y programas informáticos, así como de medios electrónicos adecuados para desempeñar las funciones de la Oficina del Gobierno Municipal con la mayor celeridad y seguridad jurídica disponible.
- 2.15. Realiza cuantas funciones le sean encomendadas por el Director de la Oficina del Gobierno Municipal para la efectiva ejecución de las atribuidas al órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y otras previstas en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO	A1	30	301	2045,61

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Siguiendo las órdenes del Secretario General del Pleno, y como jefe inmediato del personal adscrito a la misma, es responsable de la coordinación, supervisión y tramitación de los expedientes del Servicio, de la gestión y control del Libro de Actas de las sesiones del Pleno y Registro de Intereses y asistencia en el ejercicio de sus funciones del Secretario General del Pleno.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. Asiste, colabora y coordina con el Secretario General del Pleno en el ejercicio de sus funciones necesarias de fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
- 2.2. Sigue, ordena y distribuye el trabajo entre el personal de la Secretaria General del Pleno.
- 2.3. Atiende las peticiones de información, acceso y consulta de expedientes que se formulan a la Secretaria General del Pleno.
- 2.4. Elabora informes de especial complejidad que le encargue el Secretario General del Pleno que considere significativos por su importancia jurídicamente cualitativo.
- 2.5. Supervisa la redacción de los borradores de extractos de actas resultantes de las sesiones celebradas por las Comisiones Informativas y controla que se publiquen debidamente en el Tablón de anuncios y se notifiquen a Grupos Políticos Municipales, Concejales y Servicios interesados.
- 2.6. Supervisa la redacción de los borradores de extractos de actas resultantes de las sesiones celebradas por el Pleno y controla que se publiquen debidamente en el Tablón de anuncios, Portal de Entidades Locales, y se notifiquen a Grupos Políticos Municipales, Concejales y Servicios interesados.
- 2.7. Redacta el borrador del orden del día de las sesiones de Comisiones Informativas y del Pleno, siguiendo las directrices del Secretario General del Pleno.
- 2.8. Supervisa la redacción de los borradores de las certificaciones de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de las Comisiones Informativas, así como los antecedentes, libros y documentos del Ayuntamiento de Cartagena, que deban ser emitidos por el Secretario General del Pleno.
- 2.9. Supervisa la redacción de los borradores de las certificaciones de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos del Pleno, así como los antecedentes, libros y documentos del Ayuntamiento de Cartagena, que deban ser emitidos por el Secretario General del Pleno.
- 2.10. Se relaciona con la Administración autonómica y con la Administración General del Estado para facilitar el acceso a la información necesaria en materias de competencia de la Secretaria General del Pleno.
- 2.11. Controla la gestión de los programas y partidas presupuestarias asignadas a la Secretaria General del Pleno.
- 2.12. Estudia y actualiza publicaciones y cursos y propone la adquisición del material bibliográfico y bases de datos legales actualizadas que sirvan de soporte al desempeño de las funciones de la Oficina del Gobierno Municipal.
- 2.13. Estudia y actualiza la normativa del Reglamento Orgánico del Pleno.
- 2.14. Propone la adquisición de material y programas informáticos, así como de medios electrónicos adecuados para desempeñar las funciones de la Secretaria General del Pleno con la mayor celeridad y seguridad jurídica disponible.
- 2.15. Asiste al Secretario general del Pleno en sus funciones durante la celebración de las sesiones de las Comisiones Informativas.
- 2.16. Asiste al Secretario General del Pleno en sus funciones durante la celebración de las sesiones del Pleno.
- 2.17. 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.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES HDF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DE SERVICIOS GENERALES, REGISTRO Y PADRÓN MUNICIPAL	A1	30	301	2045,61

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Se responsabiliza de la coordinación, 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 Oficina de Asistencia en Materia de Registro-Registro General, Estadística y Población y Portería Municipal.

### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Programa las actividades de las unidades de Servicios Generales, Registro General y Padrón Municipal.
- 2.2. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- 2.3. Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en Servicio, supervisando personalmente las resoluciones que de las mismas se desprendan.
- 2.4. Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su servicio, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.
- 2.5. 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.
- 2.6. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- 2.7. Informa y propone soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se vayan produciendo en su servicio.
- 2.8. Utiliza paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.
- 2.9. Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 2.10. Resuelve los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estima conveniente.
- 2.11. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos al servicio y sus instalaciones correspondientes.
- 2.12. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS	A1	30	301	2045,61

## 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

- 2.1. Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Infraestructuras.
- 2.2. Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 2.3. 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.
- 2.4. Coordinar el Área con los distintos Servicios o Áreas municipales en materias coincidentes
- 2.5. Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 2.6. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.7. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.8. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.9. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.10. Implanta nuevos procedimientos administrativo y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.11. 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
- 2.12. 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO CONTRAINCENDIOS S.C.I. Y PROTECCIÓN CIVIL	A1	30	301	2045,61

## 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

- 2.1. Ostenta la Jefatura, mando y representación del mismo, bajo las inmediatas órdenes del Alcalde, y, en su caso, del Concejal del Área de Seguridad o persona en quien aquél delegue.
- 2.2. Ostenta la jefatura e inspección, a través de la estructura jerárquica establecida, de los servicios propios del Servicio de extinción de Incendios y Salvamento (SEIS a partir de ahora), así como la planificación de sus necesidades.
- 2.3. Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Extinción de Incendios y Salvamento.
- 2.4. Desarrolla e impulsa los planes y programas del SEIS, así como la previsión de las necesidades de personal y material.
- 2.5. Dirige, controla y coordina al personal de las distintas áreas, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para la consecución de los mismos.
- 2.6. Propone, planifica y proyecta cualquier tipo de ampliación en la organización del Servicio, previo informe de las áreas correspondientes, sin que los mismos tengan carácter vinculante.
- 2.7. Propone la incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como la de reconocimientos o felicitaciones.
- 2.8. Ejecuta y/o supervisa la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 2.9. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.10. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.11. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.12. Propone al Concejal Responsable los proyectos de los presupuestos económicos financieros, previo informe de las áreas correspondientes, sin que los mismos tengan carácter vinculante.
- 2.13. Aprueba nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.14. Vela por el cumplimiento del reglamento y demás normativa que sea de aplicación al Servicio.
- 2.15. Controla los medios materiales y humanos de Protección Civil.
- 2.16. Prepara convenios de colaboración con otras administraciones, entidades y empresas.
- 2.17. Mantiene relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios Contra incendios
- 2.18. Impulsa la redacción e implantación de planes de emergencia municipales.
- 2.19. Ejerce la jefatura operativa en aquellos siniestros de especial importancia o relevancia.
- 2.20. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN	A1	30	301	2045,61

## 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

- 2.1. Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Educación.
- 2.2. Desarrolla e impulsa los planes y programas educativos del Ayuntamiento, ya sean obligatorias o voluntarias, controlando y supervisando sus resultados.
- 2.3. Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2.4. Realiza estudios para detectar las necesidades de la comunidad escolar e informes de actuación de las unidades.
- 2.5. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.6. Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes técnicos y resoluciones que se tramiten a los órganos colegiados de decisión municipal.
- 2.7. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.8. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.9. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.10. Implanta nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- 2.11. Supervisa y coordina los diferentes programas municipales que se desarrollan de forma transversal en los centros educativos del término municipal.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
JEFE DEL SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, INNOVACIÓN E INFORMÁTICA	A1	30	301	2045,61

## **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 planifica, coordina y dirige la informatización del Ayuntamiento tanto a nivel de Hardware como software, así como todo lo relativo a las nuevas tecnologías.

## **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- 2.1. Traduce en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia Informática.
- 2.2. Desarrolla e impulsa los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- 2.3. Dirige y controla el personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- 2.4. Realiza determinados estudios y memorias propias de la actividad del servicio.
- 2.5. Propone nuevos procedimientos operativos y planes de formación y reciclaje de personal a su cargo.
- 2.6. Resuelve la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- 2.7. Colabora en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- 2.8. Implanta nuevos procedimientos técnicos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia del personal a su cargo.
- 2.9. Se responsabiliza de la implantación de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.10. Se responsabiliza de la gestión de Seguridad del Comité de Dirección de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Cartagena.
- 2.11. Asume las responsabilidades derivadas de la pertenencia del Ayuntamiento de Cartagena en el RECI (Red Española de Ciudades Inteligentes)
- 2.12. Se responsabiliza de la Oficina Cartagena Ciudad Inteligente.
- 2.13. Participa en las comisiones técnicas que relacionadas con el ámbito referido en esta Resolución se constituyan en el Ayuntamiento o de las cuales forme parte el mismo.
- 2.14. Participa en todas aquellas del ámbito de la Administración Electrónica y Nuevas Tecnologías requieran por su responsabilidad y/o complejidad el conocimiento, la formación y/o la experiencia de la persona que asuma la jefatura del Centro de Proceso de Datos.
- 2.15. 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.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	CÓDIGO E.	ESPECÍFICO
COMISARIO GENERAL JEFE DE LA POLICÍA LOCAL	A1	30	302	2325,23

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirige, coordina y supervisa las operaciones de la Policía Local, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

## 2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 2.1. 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.
- 2.2. Designa al persona que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.
- 2.3. Exige a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponde a los mandos intermedios.
- 2.4. Elabora la memoraría anual del Cuerpo de Policía Local, que comprenderá los aspectos relativos al personal, los medios, las actividades y la organización.
- 2.5. Eleva a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo, facilitando los datos precisos para la elaboración de los presupuestos y evaluando las necesidades de los recursos humanos y materiales para formular las correspondientes propuestas.
- 2.6. 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
- 2.7. Hace las propuestas necesarias a la Alcaldía para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada
- 2.8. Forma parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil.
- 2.9. Preside la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.
- 2.10. Acompaña a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello.
- 2.11. 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 Tráfico y los órganos de Protección civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
- 2.12. En general las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado
- 2.13. 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.