

**DESCRIPCIÓN DE LOS  
PUESTOS DE TRABAJO**



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**SECRETARIO GENERAL H.N.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA GENERAL	1	5/x	8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Preferente habitual Parcial en el desempeño de su actividad	A Las propias de la subescala H.N.	Habilitado Nacional Ofimática básica Ofimática avanzada Dirección Administraciones Públicas	C.H.N.	S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- \* Responsabilizarse de la fé pública y el asesoramiento legal preceptivo, dirigiendo los servicios encargados de su realización.

Tareas más Significativas:

1. Responsabilizarse de la fe pública: \* Preparar el orden del día de los Órganos Colegiados. \* Custodiar, preparar y examinar los expedientes a tratar por los Órganos Colegiados. \* Asistir a las sesiones de los Órganos Colegiados. \* Redactar, revisar y firmar los decretos y resoluciones de la Alcaldía y procurar su notificación y certificación. \* Distribuir el correo y el registro de entrada. \* Bastantear Escrituras Públicas. \* Firmar certificaciones y notificaciones. \* Custodiar y actualizar el Registro de Intereses de los Corporativos. \* Redactar Actas de Comisiones Informativas.
2. Prestar asesoramiento legal: \* Redactar informe preceptivos. \* Realizar dictámenes en las Comisiones Informativas. \* Preparar, hacer seguimiento y emitir los informes que proceda en los expedientes en materia de contratación, licencias, responsabilidad patrimonial, sanciones, etc. \* Coordinar las actuaciones durante los procesos electorales. \* Cotejar documentación.
3. Consultar las publicaciones oficiales.
4. Realizar la secretaría de los tribunales de selección de personal, redactando las correspondientes Actas de los ejercicios.
5. Participar en las mesas de contratación.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

24



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TÉCNICO DE SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA GENERAL	1		8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	SECRETARIO GENERAL
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal cial en el desempeño de su actividad	B/A Diplomado en Derecho o asimilado	Ofimática básica, contratación, urbanismo y recursos humanos. Ldo. en Derecho o asimilado Master Urbanismo	C.E.	S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de gestión administrativa en colaboración con la Secretaría especialmente en las materias de contratación, urbanismo y recursos humanos

Tareas más Significativas:

Responsabilizarse de la correcta tramitación de los expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y asistencias técnicas.

Redactar pliegos de condiciones particulares, confeccionar las propuestas de acuerdo de los expedientes de contratación y redactar contratos.

Llevar control de la vigencia de los contratos.

Preparar, hacer seguimiento e informar los expedientes de infracción urbanística.

Tramitar los expedientes de contratación del personal laboral.

Confeccionar certificaciones, informes, propuestas de resolución y decretos en materia de personal.

Confeccionar y tramitar la Oferta de Empleo Público.

Tramitar las convocatorias de puestos de trabajo.

Tramitar nombramientos y tomas de posesión.

Controlar las vacaciones, solicitud e horas sindicales, licencias y permisos del personal.

Redactar las bases de selección y contratación de personal y supervisar la tramitación de los expedientes.

Controlar y gestionar las situaciones de IT y accidentes de trabajo.

Atender e informar al público interesado en las materias de su responsabilidad.

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

crito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA GENERAL	1		8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	SECRETARIO GENERAL
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal	C	Ofimática básica. Valenciano.			CENTRO: CASA CONSISTORIAL
Legal Ordinaria	Las propias de la subescala A.G.	Diplomado Derecho/Económi cas o asimilado.	C.G.	NS	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas administrativas en la Unidad de Secretaría General.

Tareas más Significativas:

1. Preparar las convocatorias y confeccionar las actas literales de los Órganos Colegiados y elaborar notificaciones y certificaciones: Plenos, junta de Gobierno, Comisiones Informativas.
2. Actuar de Secretario de la Mesa de Contratación redactando las actas correspondientes.
3. Efectuar el registro interno de entradas y salidas de la documentación de la Policía Local.
4. Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial de la administración.
5. Confeccionar los libros oficiales de la Secretaría: actas de Plenos, actas de la Junta de Gobierno Local y Decretos.
6. Actualizar el registro local de asociaciones.
7. Realizar diversos trámites en relación con la convocatoria de oposiciones: publicaciones, recoger instancias y documentación, etc.
8. Mecnografiar los decretos y todas la documentación que se le encomiende.
9. Traducir documentación al valenciano: notificaciones, certificados, Actas del Pleno y de las Comisiones Informativas, Acuerdos de la Junta de Gobierno Local, etc.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

escrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



TÍTULO DEL PUESTO DE TRABAJO:

**X. ADMVO. DE SECRETARÍA Y S.SOCIALES**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA GENERAL	1		8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación: ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- MÉRITOS	Provisión	Tipo	SECRETARIO GENERAL
Normal ----- Legal Ordinaria	D ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica. Valenciano. ----- FP II Administrativo o asimilado Ofimática avanzada	C.G.	NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Secretaría General y en la Unidad de Servicios Sociales.

Áreas más Significativas:

Prestar atención e información al público personal y telefónicamente.

Mecanografiar la documentación que se le encomiende.

Recoger la documentación de entrada en el Ayuntamiento.

Controlar informatizadamente las vacaciones del personal del Ayuntamiento: recoger las solicitudes, controlar los días disfrutados, etc.

Realizar trámites administrativos sencillos.

Mecanografiar los permisos de quema de rastrojos.

Despachar la correspondencia y comprobar la documentación de las solicitudes de Servicios Sociales.

Prestar apoyo administrativo a la escuela de adultos, guardería, casa de cultura, casa de la Juventud, etc.

Realizar certificaciones de inscripción en el censo de animales de compañía y animales peligrosos.

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

Emisor	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**AUX. ADMVO. DE REGISTRO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA GENERAL	1		8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación, Incompatibilidad	Grupo Especialidad	Requisitos Méritos	Provisión	Tipo	
Normal Legal Ordinaria	D Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica. Valenciano. FP II Administrativo o asimilado Ofimática avanzada	C.G.	NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Secretaría, especialmente en relación con el registro y archivo de documentación.

Tareas más Significativas:

1. Registrar informatizadamente la documentación de entrada y salida en el Ayuntamiento, fotocopiar, archivar y confeccionar listados.
2. Distribuir la correspondencia a los destinatarios adecuados y recoger la firma.
3. Atender e informar al público personal y telefónicamente.
4. Realizar notificaciones.
5. Confeccionar y entregar camés del polideportivo.
6. Confeccionar certificaciones de empadronamiento y convivencia.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

MBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**JX. ADMVO. DE ALCALDÍA**

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA GENERAL	1	-	8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- MÉRITOS	Provisión	Tipo	ALCALDE-PRESIDENTE/SECRETARIO GENERAL
Normal ----- Legal Ordinaria	D ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica. Valenciano. Protocolo ----- FP II Administrativo o asimilado Ofimática avanzada	C.G.	NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Secretaría, especialmente en apoyo del Alcalde-Presidente.

Tareas más Significativas:

- Llevar la agenda de la Alcaldía.
- Realizar control de las visitas a la Alcaldía.
- Atender e informar al público personal y telefónicamente.
- Realizar los escritos y mecanografiar la documentación que se le encomiende.
- Confeccionar avisos y comunicaciones para los Corporativos.
- Atender e informar a los usuarios en relación con los asuntos de la Alcaldía.
- Compulsar documentación.
- Remitir faxes.
- Realizar la tramitación y archivo de las multas de tráfico: recoger documentación, controlar plazos, etc.
- Confeccionar saludas.
- Realizar actividades de protocolo así como participar en la celebración de bodas, fiestas populares, etc.
- Realizar gestiones en materia de protección civil y voluntariado.
- Tramitar los expedientes de vados.
- Prestar colaboración administrativa al AEDL.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Escrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**DEPENDENCIA.- AGENTE NOTIFICADOR**

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA GENERAL	1	-	8:00-14:00 y jueves por la tarde de 16:00- 19:00. Sábados de 9:00-13:00	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
<u>Dedicación.</u> -----	<u>Grupo</u> -----	<u>Requisitos</u> -----	<u>Provisión</u>	<u>Tipo</u>	SECRETARIO GENERAL
<u>Incompatibilidad</u>	<u>Especialidad</u>	<u>Méritos</u>			
<u>Preferente esporádica</u> ----- <u>Legal Ordinaria</u>	<u>E</u> ----- Certificado de Estudios Primarios	<u>Ofimática básica.</u> ----- <u>Valenciano.</u> ----- <u>Carné de conducir B</u>	<u>C.G.</u>	<u>NS</u>	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de subalterno en la Unidad de Secretaría.

Tareas más Significativas:

- 1. Preparar el correo para su envío: cumplimentar sobres, relación de cartas y certificados, trasladarlo a las oficinas de correos, etc.
- 2. Recoger la prensa y trasladarla al Ayuntamiento.
- 3. Realizar notificaciones personalmente y por correo.
- 4. Cumplimentar certificaciones de empadronamiento.
- 5. Cumplimentar permisos de quema.
- 6. Realizar tareas de protocolo en fiestas locales: engalanar los balcones de la Casa Consistorial y atención a los miembros de la Corporación Local en determinados Actos.
- 7. Abrir la Casa Consistorial por circunstancias especiales.
- 8. Realizar cotejos: comprobar y firmar las compulsas.
- 9. Realizar las fotocopias que se le encomienden.
- 10. Recabar presupuestos para solicitar material de oficina.
- 11. Realizar oficios de remisión.
- 12. Preparar el salón de sesiones para los plenos ordinarios y participar en su celebración para la grabación.
- 13. Colocar y retirar los carteles del tablón de anuncios, así como en los establecimientos del Municipio.
- 14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Escrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

<u>TÍTULO DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
SERVENTOR H.N.					
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ECONÓMICA	1	3	8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Preferente habitual al en el desempeño de su actividad	A Las propias de la subescala H.N.	Habilitado Nacional Ofimática básica Ofimática avanzada Dirección Administraciones Públicas	C.H.N.	S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, de la contabilidad y de la dirección de los servicios encargados de su realización.

Áreas más Significativas:

- Contabilizar adjudicaciones, subvenciones, reservas de crédito, movimientos no presupuestarios, bases de ingresos y gastos especialmente complejos, etc.
- Coordinar y hacer seguimiento de los expedientes de subvenciones para el Ayuntamiento.
- Coordinar y hacer seguimiento de los expedientes de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento.
- Disponer de los fondos del Ayuntamiento.
- Mantener relaciones de optimización con las entidades financieras.
- Redactar los acuerdos de las Juntas de Gobierno de naturaleza económica.
- Tramitar los expedientes de contratación de obras y servicios y de contratación de operaciones de crédito.
- Laborar, preparar y tramitar las modificaciones de presupuesto.
- Implimentar los requerimientos de información contable.
- Realizar seguimiento y control del estado de ejecución al presupuesto e informar a los Corporativos.
- Laborar informes económicos.
- Calcular, preparar y contabilizar impuestos.
- Realizar arqueos mensuales periódicos.
- Realizar gestión de impagados.
- Redactar las actas de la Comisión de Hacienda.
- Gestionar las bolsas de trabajo del Ayuntamiento para la contratación de personal temporal.
- Impartir el presupuesto municipal.
- Laborar la plantilla de personal.

Elaborado por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

Liquidar la cuenta general y el presupuesto.

Elaborar las cuentas de recaudación.

Emitir informes económicos de las ordenanzas.

Realizar embargos de cuentas.

Tramitar los anticipos de nómina.

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



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**TESORERO SIN H.N.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
ECONÓMICA	1		8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- MÉRITOS	Provisión	Tipo	INTERVENTOR
Normal ----- Parcial en el desempeño de su actividad	B/C ----- Las propias de la subescala A.G.	Tesorería/Contabi- lidad Ofimática básica. ----- Ofimática avanzada	L.D.	S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la tesorería, manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local. Contabilizar documentación.

Tareas más Significativas:

- Contabilizar ingresos y gastos presupuestarios y no presupuestarios en todas sus fases.
- Realizar consultar y trámites mediante banca electrónica de las cuentas del Ayuntamiento.
- Contabilizar las nóminas y seguros sociales.
- Controlar los expedientes de personal del Ayuntamiento: altas, bajas certificados de servicios prestados, etc.
- Preparar las facturas y derechos reconocidos para su aprobación por la Junta de Gobierno Local.
- Archivar la documentación contable.
- Controlar y archivar extractos bancarios.
- Colaborar en tareas diversas de la Unidad: cuadro bancario, tramitación de subvenciones, etc.
- Controlar los expedientes de daños en los edificios municipales: remitir presupuestos e informes al Seguro, etc.
- Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias de su responsabilidad.
- Realizar el archivo general definitivo de la documentación y expedientes del Ayuntamiento: ordenar y codificar cajas, anotar en registro informatizado, etc.
- Extraer del archivo general los expedientes que le son solicitados por el personal del Ayuntamiento y velar por su reposición en el adecuado estado.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

escrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



TÍTULO DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ECONÓMICOS Y DEP.

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
ECONÓMICA	1		8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- MÉRITOS	Provisión	Tipo	INTERVENTOR
Normal ----- Legal Ordinaria	C ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica. Padrones y Ordenanzas ----- Diplomado Derecho/Económi cas o asimilado.	C.G.	NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad Económica, especialmente en materia de gestión tributaria y estadística, padrón, serv. deportivos y colaborar en la gestión ofimática y administrativa de otras Unidades Municipales.

Tareas más Significativas:

- Actualizar los padrones fiscales: altas, bajas y modificaciones y proceder a su exposición pública y puesta al cobro.
- Calcular liquidaciones y autoliquidaciones.
- Emitir certificaciones de corriente de pago, signos externos, excepciones, etc.
- Elaborar cargos en fase ejecutiva para su aprobación y traslado a SUMA.
- Confeccionar las ordenanzas fiscales anuales.
- Gestionar el padrón municipal de habitantes: altas, bajas y modificaciones.
- Conciliar errores en el padrón de habitantes con el INE.
- Participar en los procesos electorales y coordinar la elaboración de censos.
- Actualizar el censo del Cementerio Municipal.
- 1. Atender e informar a los interesados en las materias de su responsabilidad personal y telefónicamente.
- 2. Elaborar, modificar y procurar el mantenimiento de las bases de datos informatizadas en aplicación de: padrones fiscales, liquidaciones y autoliquidaciones, cementerio, registro, protocolo, etc.
- 3. Calendarizar las actividades de polideportivo.
- 3. Organizar y participar en la realización de los juegos deportivos municipales y en eventos deportivos y entregas de trofeos especiales.
- 4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

escrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**AUX. ADMVO. DE INTERVENCIÓN**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
ECONÓMICA	1	-	8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INTERVENTOR
Normal ----- Legal Ordinaria	D ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica Contabilidad ----- FP II Administrativo o asimilado Ofimática avanzada	C.G.	NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Servicios Económicos.

Tareas más Significativas:

1. Contabilizar documentación económica.
2. Preparar las facturas y derechos reconocidos para su aprobación por la Junta de Gobierno Local.
3. Archivar la documentación contable.
4. Controlar y archivar extractos bancarios.
5. Colaborar con el Tesorero en tareas diversas: cuadro bancario, tramitación de subvenciones, etc.
6. Realizar trámites para la cumplimentación de los expedientes de daños en los edificios municipales: remitir presupuestos e informes al Seguro, etc.
7. Atender e informar al público personal y telefónicamente.
8. Mecanografiar la documentación que se le encomiende.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Escrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**AGENTE DE DESARROLLO LOCAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
DESARROLLO LOCAL	1		8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Preferente esporádica ----- Legal Ordinaria	B ----- Diplomado en Económicas o asimilado	Ofimática básica. Valenciano ----- Ldo. Económicas o asimilado. Dirección de Empresas	C.G.	NS	CENTRO: EDIFICIO PROMOCIÓN ECO

Responsabilidades Generales:

- ✦ Realizar la tramitación administrativa para fomentar, planificar y reordenar el desarrollo empresarial Municipal.
- ✦ Atender e informar al público personal y telefónicamente.

Tareas más Significativas:

1. Consultar las publicaciones oficiales para recabar información y trasladarla a las distintas Unidades Municipales: subvenciones, normativa, publicaciones, etc.
2. Tramitar expedientes de solicitud de subvenciones y redactar memorias..
3. Realizar seguimiento de los programas de impulso económico y laboral supramunicipales.
4. Informar al personal del Ayuntamiento sobre formación continua.
5. Participar en los planes de emergencia y en tareas de prevención de riesgos laborales.
6. Actualizar y traducir al valenciano y castellano la web municipal, a partir de la información trasferida por el personal de cada Unidad.
7. Realizar las actuaciones precisas para la implantación de la Agencia 21.
8. Actualizar el inventario de industrias y comercios de la localidad.
9. Asistir a ferias de turismo: montar y atender el stand municipal.
10. Realizar la Secretaría del Consejo Municipal de Sanidad.
11. Prestar asesoramiento en materia laboral a los trabajadores del Ayuntamiento y colaborar en la resolución de conflictos.
12. Gestionar la bolsa de empleo interna del Ayuntamiento.
13. Prestar información y tramitar subvenciones a empresas, comercios, asociaciones y particulares.
14. Prestar asesoramiento a nuevos emprendedores: en materia de subvenciones, realizar planes de empresa y planes de financiación.
15. Colaborar con la asociación de comerciantes en campañas y actividades que se precisen.
16. Informar a empresas y comercio acerca de ferias.
17. Organizar cursos y talleres para empresarios y trabajadores en virtud de las prospecciones

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



realizadas.

18. Colaborar con distintas entidades para la realización de cursos.
19. Prestar información turística.
20. Ocasionalmente, redacción de Memorias o informes sobre asuntos económicos.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**JEFE POLICÍA LOCAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
POLICÍA LOCAL	1	8	8:00-15:00 + resto a disposición municipal	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Preferente habitual. ----- Parcial en el desempeño de su actividad	C/B ----- Las propias de la subescala POL	Curso de mandos. Academia de policía local. Carné BTP ----- Dirección RR HH Ofimática básica	L.D.	S	CENTRO: JEFATURA DE POLICÍA

Responsabilidades Generales:

- Dirigir, programar y controlar los servicios del área de Seguridad y el mantenimiento del orden público, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los recursos personales y materiales de la Unidad.

Tareas más Significativas:

- Ejercer la jefatura de la Policía Local: supervisar que el personal de la Unidad ejecute las instrucciones impartidas, instruir al personal a su cargo acerca del desempeño de sus funciones, controlar la presencia y asistencia al puesto de trabajo del personal a su cargo, corregir y premiar las conductas del personal a su cargo, designar al personal que ha de integrar cada uno de los servicios, etc.
- Ejercer la responsabilidad del turno durante el servicio.
- Procurar el conocimiento de la normativa general y específica de tráfico, seguridad ciudadana, penal, etc.
- Denunciar infracciones.
- Intervenir en la resolución de conflictos privados entre vecinos.
- Redactar partes de incidencias.
- Acudir a los avisos que por urgencias o incidencias se produzcan, mediante teléfono móvil, fuera de la jornada habitual de trabajo, en cualquier momento en que se precise.
- Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales de la Unidad, elevando a la Alcaldía las propuestas correspondientes.
- Mantener reuniones de coordinación y colaborar con otros cuerpos de seguridad y entidades públicas.
- Elaborar la memoria anual del Cuerpo.
- Establecer los servicios extraordinarios y proponer el personal para su realización.
- Realizar y supervisar informes, diligencias, actas y toda la documentación de la Unidad: atestados, informes de seguridad vial, etc.
- Confeccionar los cuadrantes de servicios, turnos de vacaciones y permisos y licencias del personal de la Unidad.
- Supervisar la tramitación de denuncias de tráfico.
- Velar por el buen estado del material asignado a la Unidad: vehículos, defensas, comunicaciones,

escrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



armas, uniformidad, etc.

16. Participar en las Juntas de seguridad y protección civil.

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



<i>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</i>					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
<b>AGENTE DE POLICÍA LOCAL</b>					
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
POLICÍA LOCAL	8	-	6:00-14:00 ó 14:00-22:00 ó 22:00-6:00	Turnos MT/N. 7 días trabajados y 7 descansados.	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL-JEFE DE POLICÍA LOCAL
Preferente esporádica. ----- Parcial en el desempeño de su actividad	C ----- Las propias de la subescala POL	Curso básico de policía IVASP. Carné BTP y A. ----- Defensa personal. Primeros auxilios.	C.G.	NS	CENTRO: JEFATURA DE POLICÍA

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse de la correcta ejecución del mantenimiento del orden público y velar por la seguridad ciudadana y por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, controlando las actividades que se le asignen, así como las que le atribuyen las disposiciones legales vigente.

Tareas más Significativas:

1. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico de personas y vehículos en el Municipio e instruir expedientes de multas de tráfico.
2. Instruir atestados o realizar los informes que proceda por accidentes de tráfico.
3. Adoptar medidas de seguridad y auxilio necesarias tras la producción de un accidente.
4. Recoger pruebas y efectos, levantar croquis, realizar fotos, tomar declaraciones, etc. para aportar a los atestados e investigaciones.
5. Realizar controles de alcoholemia, ruidos, gases, etc.
6. Inmovilizar vehículos y adoptar medidas cautelares con personas, vehículos, animales mercancías, etc.
7. Emitir los informes requeridos por las distintas Unidades municipales: servicios sociales, órganos judiciales, Jefatura de Tráfico, administraciones públicas, colegios, etc.
8. Colaborar con otros cuerpos y fuerzas de seguridad y con los servicios de protección civil, bomberos, servicio de salud.
9. Realizar trabajos de inspección de obras y vertidos ilegales.
10. Cumplimentar los partes de servicio.
11. Atender a la central de radio y trasladar las comunicaciones a sus destinatarios adecuados.
12. Dar cuenta de los desperfectos en las instalaciones y bienes municipales.
13. Proteger a las autoridades.
14. Vigilar edificios e instalaciones municipales, realizando inspecciones e identificando a los autores de los daños se que hubieran producido.
15. Controlar las zonas conflictivas de ocio y reunión de jóvenes.
16. Vigilar colegios y zonas análogas.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



17. Controlar el absentismo escolar y el consumo de drogas y estupefacientes por los jóvenes.
18. Realizar tareas en calidad de policía administrativa ( entrada y salida de documentos, control del archivo general de la unidad, etc.) y velar por el cumplimiento de la normativa en las diferentes materias: seguridad ciudadana, contrabando, seguro obligatorio de vehículos, reglamento de armas, ordenanza de animales peligrosos, ocupación de la vía pública, vados, licencias en establecimientos públicos, control de horarios, informes de residencia y convivencia, etc.
19. Custodiar las llaves de dependencias y edificios municipales.
20. Realizar todas las actuaciones de cooperación que se precisen con la policía judicial: localización de personas, averiguar domicilios, realizar notificaciones, participar en embargos, protección de personas, violencia de género, controlar órdenes de protección, etc.
21. Realizar diligencias de prevención y todas las encaminadas a evitar la comisión de delitos.
22. Trasladar y custodiar detenidos.
23. Realizar actuaciones en materia de extranjería, intervenir en la resolución de conflictos privados, solicitar documentación, proteger los derechos de los menores, prevenir la comisión de delitos, localizar reclamados, etc.
24. Elaborar e impartir programas de educación vial en los centros educativos.
25. Controlar y registrar objetos perdidos.
26. Prestar auxiliar en casos de accidentes, catástrofe o calamidad pública en colaboración con protección civil: inundaciones, incendios, accidentes de mercancías peligrosas, nevadas, etc.
27. Colaborar en la resolución de conflictos privados: disputas familiares, violencia de género, problemas vecinales, etc.
28. Efectuar la captura y custodia de animales peligrosos hasta su recogida por la sociedad protectora de animales.
29. Participar en situaciones de emergencia: nevadas, lluvias torrenciales, incendios, etc.
30. Velar por el buen estado de los materiales, vehículo, uniformidad y de la dotación policial en general: arma de fuego, defensa, grilletes, etilómetro y sonómetro, máquina fotográfica, etc.
31. Atender e informar a los ciudadanos.
32. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**ARQUITECTO TÉCNICO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
OFICINA TÉCNICA	1	2X	8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal Parcial en el desempeño de su actividad	B Arquitectura técnica	Planeamiento/Urb anismo Ofimática básica. Autocad. Carné de conducir B	C.G.	NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- 4 Emitir informes técnicos, dirigir obras municipales e informar al público.

Tareas más Significativas:

1. Supervisar e informar las licencias de obra menor.
2. Informar, supervisar y comprobar las licencias de apertura de establecimientos.
3. Informar cédulas de habitabilidad de segunda ocupación.
4. Supervisar las instalaciones para la prestación de servicios: electricidad y alumbrado, alcantarillado, agua potable, gas natural, limpieza de edificios, etc. y las acometidas.
5. Inspeccionar e informar en materia de disciplina urbanística: obras ilegales, edificios en ruina, etc. girar visitas, tomar fotografías, realizar informes técnicos y cumplimentar técnicamente los expedientes.
6. Inspeccionar las obras particulares en urbanizaciones.
7. Recabar datos de campo para la realización de informes técnicos.
8. Controlar las tareas de a Brigada de Obras: programar tareas, programar trabajos a realizar, solicitar materiales y herramientas, etc.
9. Emitir los informes urbanísticos que se le soliciten.
10. Revisar instancias y emitir informes en relación con las obras del Municipio.
11. Realizar memorias y proyectos para la solicitud de subvenciones.
12. Responsabilizarse de la actividad técnica municipal en materia medioambiental: control de vertidos, control y/o de instalaciones de riesgo, control de resultados de analítica de agua potable, examen de limpieza de caminos y senderos, etc.
13. Colaboración en la redacción de pliegos, actas y ordenanzas municipales cuando afecte a aspectos de índole técnico.
14. Delinear y plottear planos para las memorias y proyectos.
15. Atender e informar al público personal y telefónicamente.
16. Mantener reuniones informativas y de coordinación con la Alcaldía y los Corporativos.
17. Realizar valoración de daños por denuncias al Ayuntamiento.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



18. Coordinar la seguridad en las obras del Ayuntamiento.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE OFICINA TÉCNICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
OFICINA TÉCNICA	1		8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ARQUITECTO TÉCNICO/SECRETARIO
Normal ----- Legal Ordinaria	C/B ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada/Página s web Delineación/Autoc ad Nociones de topografía. ----- Diplomado Derecho/Económi cas o asimilado.	C.E.	S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Realizar tareas técnicas y administrativas en la Oficina Técnica.
- ✚ Responsabilizarse de la instalación y reparación de hardware y software en la Casa Consistorial.

Tareas más Significativas:

1. Atender e informar al público y a los interesados en materias de la Unidad: segregaciones, catastro, estado de tramitación de los expedientes, etc. verbalmente y por escrito.
2. Tramitar los expedientes de licencias de obra mayor y prestar apoyo al arquitecto municipal en la redacción de los informes (mediciones, comprobaciones, replanteo de alineaciones, detectar deficiencias, etc.).
3. Tramitar expedientes de planeamiento, unidades de ejecución, planes parciales, parcelaciones, segregaciones, etc.
4. Tramitar y hacer seguimiento de los expedientes por infracciones urbanísticas.
5. Atender a los requerimientos y solicitudes de distintas administraciones, entidades u organismos en materia urbanística.
6. Emitir certificaciones de antigüedad y de legalización de edificaciones.
7. Prestar información en relación con el suelo de propiedad municipal.
8. Organizar las citas del Arquitecto Municipal.
9. Procurar la actualización y utilización de la cartografía digital urbana y rústica informatizadamente: autocad, map, etc.
10. Realizar el mantenimiento y actualización del soporte digital de las normas subsidiarias de planeamiento municipal.
11. Realizar trabajos de delineación asistida por ordenador: comprobación de alineaciones, delinear para memorias y proyectos, plottear los documentos que se precisen, archivar planos.
12. Realizar tareas técnicas de orden informático y de mantenimiento de los equipos informáticos del Ayuntamiento: instalar sistemas o reparar hardware y software

escrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



13. Supervisar la instalación y mantenimiento de los programas informáticos adquiridos o contratados.
14. Procurar la seguridad en la red informática municipal.
15. Atender a los requerimientos y prestar apoyo e información al personal municipal en materia informática.
16. Responsabilizarse de la información y consultas en materia de adquisición o contratación de telefonía, hardware y software, así como en materia de redes y páginas web, etc.
17. Preparar y realizar tratamiento y scaneado de imágenes para realización de cartelería y publicidad por exposiciones, eventos, etc.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**AUX. ADMVO. DE OFICINA TÉCNICA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
OFICINA TÉCNICA	1		8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	ARQUITECTO TÉCNICO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal	D/C	Ofimática básica. Catastro.			CENTRO: CASA CONSISTORIAL
Legal Ordinaria	Las propias de la subescala A.G.	FP II Administrativo o asimilado Ofimática avanzada	C.G.	NS	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de apoyo administrativo en la Oficina Técnica.

Tareas más Significativas:

1. Atender e informar al público e interesados personal y telefónicamente
2. Archivar la documentación de la Oficina Técnica.
3. Tramitar los expedientes de actividades inocuas y calificadas: notificaciones, deficiencias, publicaciones oficiales, etc.
4. Tramitar expedientes de licencias de obra menor y cédulas de habitabilidad.
5. Gestionar el catastro de rústica: facilitar copias de planos, realizar cambios de titularidad, etc.
6. Controlar la estadística de edificación y vivienda.
7. Organizar las citas del arquitecto técnico.
8. Procurar el mantenimiento de las fotocopiadoras e impresoras de la oficina técnica.
9. Colaborar en la realización de tareas de orden informático y de mantenimiento de los equipos informáticos del Ayuntamiento: instalar sistemas o reparar hardware y software
10. Colaborar en la realización de copias de seguridad en la red informática municipal.
11. Colaborar en la atención a los requerimientos y apoyo e información al personal municipal en materia informática.
12. Colaborar y atender a las consultas en materia de adquisición o contratación de telefonía, hardware y software, así como en materia de redes y páginas web, etc.
13. Colaborar en la preparación, tratamiento y escaneado de imágenes para realización de cartelería y publicidad por exposiciones, eventos, etc.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**OFICIAL BRIGADA**

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
BRIGADA OBRAS Y SERVICIOS	1	4	7:00-15:00	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Preferente habitual	D/C	Carné conducir B			CENTRO: ALMACÉN MUNICIPAL
Legal Ordinaria	FP I en Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir B Manejo de maquinaria herramienta	C:G	NS	

Responsabilidades Generales:

- ✦ Coordinar y organizar los medios humanos y materiales de la Brigada.

Tareas más Significativas:

- Supervisar y responsabilizarse del correcto mantenimiento del mobiliario urbano.
- Supervisar, organizar y en ocasiones realizar trabajos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, etc.
- Supervisar la realización de las tareas de limpieza viaria y de diversas instalaciones municipales (fosas sépticas imbornales, alcantarillas, etc.).
- Supervisar y organizar la carga, descarga y traslado de materiales y mobiliario y la instalación y retirada de tableros, señales, etc. para la celebración de eventos y fiestas.
- Supervisar y realizar labores en el cementerio: inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos, limpieza del recinto, información a los usuarios, etc.
- Abrir y cerrar las instalaciones del cementerio y practicar inhumaciones todos los días de la semana, incluidos sábados, domingos y festivos.
- Procurar el buen estado de los vehículos de la Brigada y trasladarlos al taller para las revisiones y reparaciones que proceda.
- Efectuar la captura y custodia de animales peligrosos hasta su recogida por la sociedad protectora de animales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Escrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**PEÓN BRIGADA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
BRIGADA OBRAS Y SERVICIOS	4	-	7:00-15:00	Continua diurna	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	OFICIAL BRIGADA
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Preferente esporádica	E	Carné de conducir B	C.G.	NS	CENTRO: ALMACÉN MUNICIPAL
Legal Ordinaria	Certificado de Estudios Primarios	Manejo de herramientas			

Responsabilidades Generales:

- Realizar todo tipo de trabajos que sean precisos en la Brigada de Obras.

Tareas más Significativas:

- Realizar trabajos de albañilería: reparar aceras, levantar paredes, hacer masas, colocar señales de tráfico, reparar baches, etc.
- Realizar reparaciones de electricidad en interiores: bombillas, fluorescentes, pantallas, enchufes, etc.
- Realizar tareas de limpieza: vías, parques, jardines, alcantarillado, piscina municipal, imbornales, cementerio, etc.
- Pintar paramentos en interior y exterior de edificios.
- Realizar reparaciones del mobiliario urbano: fuentes y sistemas, tapas y pozos de desagüe, etc.
- Cargar, descargar y trasladar materiales, mobiliario, etc.
- Montar y desmontar tablados, señales, etc. para la celebración de eventos y fiestas.
- Realizar labores de inhumación y exhumación en el cementerio.
- Procurar el buen estado de los vehículo, material y herramienta y de la Brigada y trasladarlos al taller para las revisiones y reparaciones que proceda.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**CONSERJE MERCADO**

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
BRIGADA OBRAS Y SERVICIOS	1	-	X,J,V y S: 7-18	Flexible	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal ----- Legal Ordinaria	E ----- Certificado de Estudios Primarios	- ----- Graduado escolar o asimilado	C.G.	NS	CENTRO: MERCADO Y MERCADILLO

Responsabilidades Generales:

- Realizar labores de subalterno en las instalaciones del mercado y del mercadillo.

Tareas más Significativas:

1. Vigilar las instalaciones realizando rondas por el interior y por los exteriores.
2. Limpiar las instalaciones: aseos, azulejos, cristales, suelos, puertas, etc.
3. Velar por la correcta instalación de los puestos, recabar los permisos de los feriantes tu cobrar las tasas en su caso.
4. Realizar pequeñas tareas de mantenimiento en las instalaciones: tuberías, aire acondicionado, luces, etc. o trasladar aviso al superior jerárquico de las emergencias o averías cuya reparación no puede llevar a cabo.
5. Atender e informar a los usuarios y tomar nota de sus sugerencias, indicaciones y quejas.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descripción por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**PEÓN ZONA RECREATIVA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
BRIGADA OBRAS Y SERVICIOS	1	0/x	Flexible	Flexible	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Preferente esporádica Legal Ordinaria	D/E FP-I Administrativo o asimilado	Ofimática básica. Valenciano. Nociones de Mantenimiento Carné de conducir B	C.G.	NS	CENTRO: ZONA RECREATIVA

Responsabilidades Generales:

- Velar por el buen estado y mantenimiento de la Zona Recreativa.

Tareas más Significativas:

- Realizar la limpieza de la de la zona recreativa.
- Examinar las instalaciones y realizar pequeñas reparaciones y labores de mantenimiento (pintar, barnizar, lijar, etc.), salvo en casos de especial dificultad en que avisa a la Brigada o a los especialistas.
- Realizar podas y desbrozar caminos.
- Atener e informar al público e interesados.
- Realizar tareas de carácter administrativo: estadísticas, tramitación y justificación de subvenciones, etc.
- Poner recibos al cobro, realizar arqueos de caja, anotar las cuantías en el libro de caja, en ingresar en la entidad bancaria.
- Velar por el cumplimiento de las normas de urbanidad y correcta utilización y orden en las instalaciones por los usuarios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**TRABAJADOR SOCIAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SERVICIOS SOCIALES	2	3/2	8:00-15:00 y jueves alternos por la tarde.	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Preferente esporádica	B	Ofimática básica.			CENTRO: CASA CONSISTORIAL
Legal Ordinaria	Diplomado en Trabajo Social o asimilado	Conocimientos de Psicología	C.G.	NS	

Responsabilidades Generales:

Informar, orientar, tramitar y asesorar al conjunto de la población acerca de los recursos y/o servicios existentes para contribuir a la mejora de su calidad de vida, potenciando la igualdad de oportunidades.

Tareas más Significativas:

1. Prestar orientación e información a los interesados, respecto de los recursos de servicios sociales.
2. Realizar valoración y seguimiento de los casos y derivar a los profesionales o entidades especializadas.
3. Tramitar prestaciones y recursos.
4. Diagnosticar e intervenir en casos individuales y familiares: mayores, discapacitados, drogodependencias, enfermos mentales, mujer, menores y familia, inmigrantes, etc.
5. Coordinar el taller ocupacional de discapacitados.
6. Realizar proyectos y programaciones para solicitar subvenciones y elaborar memorias para su justificación.
7. Prestar apoyo y soporte a las asociaciones de ámbito social: jubilados, pensionistas, alzheimer, etc.
8. Programar actividades.
9. Coordinarse con el resto del personal de la Unidad y con otros profesionales y recursos especializados.
10. Sistematizar la información obtenida en la atención individualizada.
  1. Dar publicidad a las ayudas y actividades que se efectúan mediante campañas de difusión, jornadas, cursos, etc.
  2. Realizar visitas domiciliarias de control de actividades.
  3. Convocar y realizar el acta del Consejo de Bienestar Social.
  4. Participar en la comisión de valoración de ayudas.
  5. Coordinar el voluntariado.
  6. Actualizar y hacer seguimiento de la bolsa de trabajo de las auxiliares de ayuda domiciliaria.
  7. Acudir a las urgencias, a los domicilios de los usuarios o los lugares en que se precise.
  8. Participar en situaciones o actividades que suponen riesgo para la salud o la integridad de la persona, por las malas condiciones higiénico-sanitarias o problemas psicológicos.

escrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
MJMV	RRV/AYTO	01/03/06		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



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