



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

EDUCADOR SOCIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
SERVICIOS SOCIALES	1	-	8:00-13:00 y 15:00-18:00	Partida	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	TRABAJADOR SOCIAL
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal Legal Ordinaria	C/B FP II en Animación Socio-Cultural o asimilado	Diplomado en Educación Social, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Tratamiento discapacitados	C.G.	NS	CENTRO: TALLER OCUPACIONAL

Responsabilidades Generales:

- Programar y desarrollar las actividades del taller ocupacional (TAPIS)

Tareas más Significativas:

- Programar y diseñar las actividades del taller ocupacional.
- Desarrollar las actividades programadas: manualidades, educación física, habilidades domésticas, expresión corporal, refuerzo escolar, relajación, ocio y tiempo libre, etc.
- Prestar atención individualizada a los usuarios.
- Comprar el material para impartir los talleres.
- Atender e informar a los familiares de los usuarios.
- Coordinarse con el resto del personal de la Unidad.
- Localizar empleos en las empresas del Municipio para su realización por los usuarios del TAPIS
- Preparar y montar una exposición y venta del trabajo realizado por los alumnos del taller dos veces al año.
- 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:

**AUXILIAR AYUDA DOMICILIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
SERVICIOS SOCIALES	2		Mes par: 8:00-15:00 y jueves 17:00- 19:30.  Mes impar: : 8:00-13:00 y 17:00- 19:30	Continua/parti da (meses alternos)	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	TRABAJADOR SOCIAL
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal	D	-	C.G.	NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL
Legal Ordinaria	Certificado de Estudios Primarios	Auxiliar de geriatria Carné de conducir B			

Responsabilidades Generales:

- Prestar atención personalizada a domicilio a los usuarios del SAD.

Tareas más Significativas:

1. Coordinarse con el Trabajador Social para el seguimiento de los casos y la aceptación de nuevas solicitudes.
2. Proporcionar atención personalizada a los usuarios: \* Higiene personal. \* Preparar alimentación \* Controlar la medicación. \* Limpiar el domicilio. \* Comprar alimentos, etc.
3. Acompañar a los usuarios a realizar gestiones a diferentes oficinas, comercios, entidades, etc.
4. Atender a usuarios encamados: cambios posturales, aseo y alimentación en reposo, etc.
5. Prestar apoyo y compañía psicológica a los usuarios.
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:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**DIRECTOR DE MUSEOS**

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
CULTURA	1	1/1	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	A ----- Licenciatura Geografía e Historia o asimilado, especializado en Arqueología	----- Master en museística	C.E.	S	CENTRO: MUSEOS

Responsabilidades Generales:

- 4. Responsabilizarse de la gestión de los museos municipales.
- 4. Responsabilizarse del mantenimiento y custodia de los documentos históricos del Municipio.

Tareas más Significativas:

1. Realizar y hacer seguimiento de las actividades programadas.
2. Coordinarse con el Concejal Delegado para el seguimiento de las actividades a realizar: programar y difundir todas las actividades planificadas y realizar un dossier y memoria de las actividades.
3. Atender e informar al público, profesionales e interesados personal y telefónicamente.
4. Catalogar, revisar e inventariar los fondos.
5. Despachar el correo dirigido a los museos.
6. Realizar el control y seguimiento de los trabajos asignados a los animadores culturales y becarios.
7. Remitir estadísticas e informes a la Consellería periódicamente (informes sobre el funcionamiento y estadísticas de los museos).
8. Tramitar subvenciones: cumplimentar documentación, solicitar presupuestos, confeccionar el inventario y realizar la memoria final.
9. Controlar y planificar visitas escolares y facilitar información y documentación.
10. Realizar la memoria anual y archivo fotográfico y fonográfico de las actividades de la Unidad.
  1. Programar las actividades de los museos.
  2. Realizar exposiciones temporales.
  3. Informar y realizar prospecciones arqueológicas y excavaciones.
  4. Procurar el mantenimiento de las bibliotecas de los museos.
  5. Organizar exposiciones fuera de la ciudad ocasionalmente.
  6. Realizar informes arqueológicos en relación con el Casco Histórico.
  7. Responsabilizarse de la cesión de fondos a otros museos.
  8. Emitir informes técnicos cuando se le solicita.

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



19. Participar en eventos y actividades en el horario en que se produzcan, fuera de la jornada habitual de trabajo.
20. Procurar la recopilación, catalogación e impulso de los fondos de los archivos históricos.
21. Impulsar y actualizar el "Archivo de la Memoria del Municipio" mediante captación de la tradición por vía oral a través de sistemas de imagen y sonido y soportes informáticos.
22. Atender a las solicitudes e información gráfica del Municipio y remitirla por correo ordinario y electrónico.
23. 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:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**CONSERJE MUSEOS**

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
CULTURA	1	-	Martes: 17-21h. Mierc-Viern: 10-14 y 17-21 h. Sáb-Dom: 11-14 y 17-20h.	Partida	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación: ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR MUSEOS
Preferente esporádica ----- Legal Ordinaria	E ----- Certificado de Estudios Primarios	----- Graduado escolar o asimilado	C.G.	NS	CENTRO: MUSEOS

Responsabilidades Generales:

- 4 Realizar tareas de subalterno en las instalaciones asignadas.

Tareas más Significativas:

1. Abrir y cerrar los museos.
2. Vigilar las instalaciones asignadas, realizando rondas por el interior.
3. Controlar las entradas y salidas de personal, comprobar los dispositivos de seguridad y cerrar puertas y ventanas.
4. Activar el panel de las alarmas.
5. Atender e informar al público e interesados personal y telefónicamente.
6. Procurar la reposición de material higiénico en los aseos.
7. Montar y desmontar exposiciones y talleres.
8. Preparar las instalaciones para distintas celebraciones o eventos.
9. Distribuir la propaganda o programas de exposiciones o cursos realizados en el museo.
10. Acudir a la celebración de actos, exposiciones y eventos que se celebren fuera de la jornada habitual de trabajo.
11. Abrir y cerrar las instalaciones municipales para la celebración de actividades especiales, en el horario en que se celebren, fuera de la jornada habitual de trabajo.
12. 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

**TÉCNICO DE CULTURA**

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
CULTURA	1	1/1	10:00-14:00 y 16:00-20:00	Partida	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Preferente habitual Legal Ordinaria	B Diplomado en Historia o asimilado	Conocimientos de Biblioteconomía Ofimática básica Ldo. en Historia o asimilado	C.E.	S	CENTRO: CASA DE CULTURA

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la gestión y programación de las actividades culturales y festivas del Municipio.

Tareas más Significativas:

- CULTURA:
- Realizar la programación periódica de las actividades culturales.
- Gestionar los contratos de recursos e infraestructuras para el desarrollo de actividades.
- Publicitar las actividades: realizar mailing, confeccionar carteles, distribuir cartelería y publicidad, realizar campañas informativas, colocar pancartas, realizar ruedas de prensa, comprobar las pruebas de imprenta, etc.
- Organizar y realizar la secretaría del Consell Local de Cultura.
- Vender entradas del teatro, realizar arcos y trasladar el dinero a la entidad bancaria.
- Participar en la celebración de todas las actividades que se realizan, en el horario en que se lleven a cabo, fuera de la jornada habitual de trabajo: conciertos, teatro, cine, etc.
- Recibir visitas de promotores de espectáculos.
- Atender a las asociaciones culturales.
- Despachar el correo ordinario y electrónico.
- Tramitar subvenciones.
- Asistir a festivales y muestras de carácter cultural.
- Asistir a reuniones de redes culturales.
- Gestionar y montar exposiciones y ferias y participar en su celebración.
- Colaborar en la instalación de salas o infraestructuras para la celebración de eventos.
- BIBLIOTECA:
- Seleccionar la adquisición de volúmenes para la Biblioteca.
- Recibir, inscribir y catalogar los fondos bibliográficos.
- Colocar y ordenar los libros de la biblioteca.
- Atender e informar al público y gestionar el préstamo bibliográfico y las devoluciones.

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



21. Realizar estadísticas mensuales de la biblioteca.
22. Diseñar y realizar campañas de animación a la lectura.
23. Propiciar visitas escolares a la biblioteca, actividades de cuentacuentos, etc.
24. FESTIVIDADES
25. Contratar y gestionar espectáculos para las fiestas locales.
26. Prestar ayuda en la coordinación del programa de fiestas.
27. Colaborar en la presentación del programa de fiestas.
28. 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:

**CONSERJE DE CULTURA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
CULTURA	1	-	9:00-13:00 y 16:00-21:00	Flexible	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	TÉCNICO DE CULTURA
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Preferente esporádica	E	-	C.G.	NS	CENTRO: CASA CULTURA/TEATRO
Legal Ordinaria	Certificado de Estudios Primarios	Graduado escolar o asimilado			

Responsabilidades Generales:

- ✦ Realizar tareas de subalterno en las instalaciones municipales asignadas.

Tareas más Significativas:

1. Responsabilizarse de la apertura y cierre de las instalaciones.
2. Realizar pequeñas tareas de mantenimiento y bricolaje o avisar a los profesionales especializados en el caso de mayores averías.
3. Coordinar la correcta instalación del sonido, iluminación, utillaje, etc. para la celebración de eventos teatrales.
4. Montar y desmontar los enseres, estrados y utensilios necesarios para la celebración de funciones de teatro, conciertos y todas las actividades culturales que se llevan a cabo en los teatros.
5. Colaborar en el montaje de actividades extraordinarias de calle: conciertos, teatro de calle, cine, feria medieval, etc.
6. Instalar y vigilar el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales.
7. Limpiar el teatro: camerinos, aseos, sala de butacas, escenario, etc.
8. Distribuir propaganda y cartelería por el Municipio.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Redescrito 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:

**PSICÓLOGO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
EDUCACIÓN	1	-	8:00-15:00	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación, ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal ----- Legal Ordinaria	A ----- Licenciatura en Psicología o asimilado	Ofimática básica ----- Pedagogía	C.G.	NS	CENTRO: COLEGIOS DEL MUNICIPIO

Responsabilidades Generales:

- Evaluar, detectar y asesorar en materia psicopedagógica, en relación con los menores del Municipio en los centros educativos.

Tareas más Significativas:

- Realizar pruebas psicopedagógicas para la detección, evaluación y diagnóstico de anomalías conductuales y problemas de aptitud: dificultades de aprendizaje, sociales, conductuales, culturas diferentes, etc.
- Recabar información sociofamiliar de los alumnos que inician la escolarización.
- Tratar los problemas o dificultades conductuales de los menores.
- Hacer seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Mantener entrevistas con padres y profesores.
- Participar en reuniones de coordinación con otros profesionales (profesores, educadores, logopeda...) y participar en las reuniones de la comisión pedagógica.
- Prestar asesoramiento específico al profesorado y a los progenitores en materia psicopedagógica.
- Organizar y participar en charlas y jornadas en materia de educación e infancia.
- Elaborar material de trabajo: adaptaciones curriculares, circulares, informes, etc.
- Confeccionar material informativo y orientativo para padres y profesores.
  - Elaborar programas de modificación de conducta personalizados a nivel escolar y familiar.
  - Realizar los informes psicopedagógicos y dictámenes que se le soliciten.
  - Participar en tribunales de selección el personal municipal cuando se precisen pruebas psicotécnicas y de personalidad.
- Colaborar con la Unidad de Servicios Sociales.
- Acudir a los juzgados, en calidad de testigo y perito, por causas en que intervienen niños escolarizados.
- 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:

**DIRECTOR-PROFESOR ESCUELA ADULTOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
EDUCACIÓN	1	1	V: 9:30-13:30 y L-J: 16:00-22:00	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal Legal Ordinaria	B Diplomado en Educación/Magisterio o asimilado	Valenciano Pedagogía	L.D.	S	CENTRO: ESCUELA ADULTOS

Responsabilidades Generales:

- Dirigir, coordinar y supervisar los medios humanos y materiales de la Escuela e impartir clases.

Tareas más Significativas:

- Elaborar la programación general anual y el programa de gestión de centros: matriculación, listas de alumnos, horarios, etc.
- Cumplimentar la documentación administrativa y académica: solicitud de subvenciones, escritos, etc.
- Programar y establecer los contenidos y el sistema de evaluación.
- Confeccionar los horarios de cada uno de los cursos que se imparten en el centro.
- Hacer certificados y diplomas de aprovechamiento de los cursos formativos.
- Reunirse con la inspección.
- Controlar las faltas de asistencia del alumnado.
- Participar en las reuniones de los órganos colegiados: consejo escolar, claustros, etc.
- Despachar el correo ordinario y electrónico.
- Confeccionar la memoria anual del curso.
- Cumplimentar las actas de evaluación.
- Publicitar las ofertas educativas del centro.
- Organizar viajes y actividades extraescolares.
- Comprar material escolar.
- Participar en seminarios.
- Garantizar que las personas adultas puedan adquirir, actualizar y ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional.
- Impartir las enseñanzas y los programas de formación para los adultos interesados.
- Elaborar material didáctico.
- Realizar tutorías.
- Coordinarse y cooperar con asociaciones y otra entidades relacionadas con la formación de adultos.

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



1. 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:

**PROFESOR ESCUELA ADULTOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
EDUCACIÓN	1	-	V: 9:30-13:30 y L-J: 16:00-22:00	Continua diurna	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	DIRECTOR-PROFESOR ESCUELA ADULTOS
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal Legal Ordinaria	B Diplomado en Educación/Magisterio o asimilado	Valenciano. Pedagogía	C.G.	NS	CENTRO: ESCUELA ADULTOS

Responsabilidades Generales:

- Preparar e impartir clases y realizar evaluación de los alumnos.

Tareas más Significativas:

1. Solicitar material didáctico y material informático.
2. Confeccionar actas y memorias así como participar en los consejos escolares.
3. Realizar la matriculación de los alumnos.
4. Mantener reuniones con los responsables del Ayuntamiento.
5. Participar en los claustros de profesores.
6. Organizar las clases.
7. Organizar y participar en las reuniones comarcales.
8. Preparar actividades educativas y culturales.
9. Impartir las clases de alfabetización, valenciano, castellano para inmigrantes, graduado en ESO, etc.
10. Realizar tutorías.
11. Preparar las clases y el material a emplear y corregir las actividades, exámenes, etc.
12. 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:

**MAESTRO ESCUELA INFANTIL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
EDUCACIÓN	4	-	8:45-13:00 y 14:45-18:00	Partida	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR ESCUELA INFANTIL
Normal ----- Legal Ordinaria	B ----- Diplomado en Educación/Magisterio o asimilado	Valenciano ----- Pedagogía	C.G.	NS	CENTRO: ESCUELA INFANTIL

Responsabilidades Generales:

- Preparar e impartir clases y realizar evaluación de los alumnos.

Tareas más Significativas:

- Atender y observar las necesidades de los alumnos, dependiendo de sus edades y procurar su desarrollo general: motriz, social, personal, etc.
- Observar cualquier conducta que surja en los niños para su terapia y corrección temprana.
- Atender las necesidades básicas de alimentación e higiene.
- Velar por el desarrollo global de los menores.
- Favorecer la integración de los niños con necesidades educativas especiales.
- Coordinarse con el resto del equipo educativo.
- Lavar y secar la ropa de la guardería: toallas, sábanas, cojines, fundas de colchón, etc.
- Mantener reuniones informativas y de coordinación con las familias de los alumnos. Prestar atención y colaborar con las familias.
- 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:

**DIRECTOR-PROFESOR CONSERVATORIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
EDUCACIÓN	1	7	Según necesidades del servicio	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal ----- Legal Ordinaria	B/A ----- Diplomado en Música o asimilado	- ----- Ldo. en Música Gestión Centro Musical	L.D.	S	CENTRO: CONSERVATORIO MÚSICA

Responsabilidades Generales:

- ✦ Dirigir, coordinar y supervisar los medios humanos y materiales del Conservatorio e impartir clases. Representar al Centro. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa.

Tareas más Significativas:

1. Impartir las clases de acuerdo con la titulación legalmente exigida y las directrices marcadas por el equipo directivo.
2. Llevar un seguimiento detallado del desarrollo y evaluación del alumno.
3. Participar en la redacción de la Programación General Anual.
4. Asistir a las reuniones de claustros, seminarios y del Consejo Escolar.
5. Participar en las actividades extraescolares que el Centro organice.
6. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro.
7. Ejercer la Jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
8. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.
9. Proponer el nombramiento de los cargos directivos.
10. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
11. Elevar una memoria anual y la propuesta del plan de actividades del Centro.
12. 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:

**CONSERJE COLEGIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
EDUCACIÓN	1	-	8:30-13:30 y 14:45-17:15	Partida	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal ----- Legal Ordinaria	E ----- Certificado de Estudios Primarios	----- Graduado escolar o asimilado	C.G.	NS	CENTRO: INSTALACIONES DE COLEGIO

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de subalterno en las instalaciones asignadas.

Tareas más Significativas:

- Procurar el buen funcionamiento y la reposición de material didáctico y de las fotocopiadoras y realizar y distribuir las fotocopias que se le encomienden.
- Abrir y cerrar las instalaciones asignadas.
- Reparar pequeñas averías que se produzcan en los centros educativos y avisar a los profesionales específicos si no le fuera posible.
- Vaciar las papeleras de los patios.
- Recoger el correo y la prensa diaria.
- Plastificar documentación.
- Trasladarse a las distintas instalaciones educativas para atender al correcto mantenimiento, reparaciones y atenciones que se precisen.
- 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:

**COORDINADOR JUVENIL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
JUVENTUD	1	0/1	9:00-14:00 y 16:30-19:00	Partida	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal ----- Legal Ordinaria	C ----- FP II en Animación Socio-Cultural o asimilado	Ofimática básica. Valenciano ----- Diplomado en Dinamización Socio-Cultural	C.G.	NS	CENTRO: CASA JUVENTUD

Responsabilidades Generales:

- \* Responsabilizarse de la programación, gestión y asesoramiento juvenil en el Municipio.

Tareas más Significativas:

- Examinar las publicaciones oficiales para localizar e informar acerca de ofertas de empleo, subvenciones, etc.
- Despachar el correo ordinario y electrónico.
- Programar y controlar la matriculación y ejecución de los cursos que se realizan.
- Velar por que los usuarios del centro tengan un comportamiento adecuado de respeto a las instalaciones y cumplan la normativa de uso.
- Hacer seguimiento y control del uso de la sala de los ordenadores.
- Orientar, asesorar e informar a los jóvenes interesados en materias diversas: empleo, becas, oposiciones, formación, viajes, etc.
- Actualizar los datos de la base de usuarios.
- Examinar las instalaciones y procurar el buen estado del mobiliario, equipos informáticos, electricidad, ascensores, etc. y avisar para que se lleven a cabo las reparaciones que proceda.
- Programar las actividades de la Unidad.
- Realizar informes, confeccionar memoria, realizar proyectos de actividades, realizar proyectos de equipamiento, etc. para la tramitación de solicitud de subvenciones.
- Realizar las matrículas de los alumnos.
- Prepara actividades, talleres, conciertos, excursiones, etc.
- Elaborar folletos y carteles publicitarios.
- Mantener reuniones de coordinación con responsables de distintas instituciones.
- 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:

**CONSERJE POLIDEPORTIVO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
DEPORTES	1	-	L-V: 17:00-22:00 S: 09:00-20:30 D: 09:00-14:00	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Preferente esporádica ----- Legal Ordinaria	E ----- Certificado de Estudios Primarios	- ----- Graduado escolar o asimilado	C.G.	NS	CENTRO: POLIDEPORTIVO

Responsabilidades Generales:

- Cuidar de las instalaciones y atender a los usuarios.

Tareas más Significativas:

- Abrir y cerrar las instalaciones asignadas y controlar el acceso de personas.
- Atender e informar a los usuarios sobre las actividades e instalaciones.
- Realizar pequeñas reparaciones: redes, duchas, o dar aviso a los equipos de mantenimiento en caso de avería.
- Custodiar las llaves del centro.
- Entregar a los usuarios, controlar y guardar el material deportivo.
- Atender y asistir para abrir y cerrar las instalaciones por la celebración de partidos o actividades imprevistas fuera de horario habitual.
- 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:

**SECRETARIO-PROFESOR CONSERVATORIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
EDUCACIÓN	1	-	Según necesidades del servicio	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal ----- Legal Ordinaria	B/A ----- Diplomado en Música o asimilado	- ----- Ldo. en Música Gestión Centro Musical	C.G.	NS	CENTRO: CONSERVATORIO DE MÚSICA

Responsabilidades Generales:

- Ordenar la gestión administrativa de conformidad con las directrices del Director. Impartir clases.

Tareas más Significativas:

- Impartir las clases de acuerdo con la titulación legalmente exigida y las directrices marcadas por el equipo directivo.
- Llevar un seguimiento detallado del desarrollo y evaluación del alumno.
- Participar en la redacción de la Programación General Anual.
- Asistir a las reuniones de claustros, seminarios y, en su caso, del Consejo Escolar.
- Participar en las actividades extraescolares que el Centro organice.
- Actuar en calidad de Secretario en las reuniones de los Organismos Colegiados del Centro, y levantar y custodiar las actas de las sesiones de los mismos, así como dar fé de sus acuerdos con la conformidad formal del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Elaborar la memoria anual del Centro.
- 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

**JEFE DE ESTUDIOS-PROFESOR CONSERVATORIO**

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
EDUCACIÓN	1	-	Según necesidades del servicio	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal ----- Legal Ordinaria	B/A ----- Diplomado en Música o asimilado	- ----- Ldo. en Música Gestión Centro Musical	C.G.	NS	CENTRO: CONSERVATORIO DE MÚSICA

Responsabilidades Generales:

- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos. Impartir clases.

Tareas más Significativas:

- Impartir las clases de acuerdo con la titulación legalmente exigida y las directrices marcadas por el equipo directivo.
  - Llevar un seguimiento detallado del desarrollo y evaluación del alumno.
  - Participar en la redacción de la Programación General Anual.
  - Asistir a las reuniones de claustros, seminarios y, en su caso, del Consejo Escolar.
  - Participar en las actividades extraescolares que el Centro organice.
  - Confeccionar los horarios académicos y velar por su estricto cumplimiento.
  - Coordinar las actividades de orientación, así como las de los servicios de apoyo.
  - Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación de los alumnos.
  - Custodiar y disponer la utilización del material didáctico.
- Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares.
  - Controlar la asistencia y puntualidad de los profesores, dando cuenta al Director.
  - Coordinar los seminarios y organizar los actos académicos.
  - 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:

**PROFESOR CONSERVATORIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
EDUCACIÓN	1	-	Según necesidades del servicio	Continua diurna	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal ----- Legal Ordinaria	B/A ----- Diplomado en Música o asimilado	----- Ldo. en Música	C.G.	NS	CENTRO: CONSERVATORIO DE MÚSICA

Responsabilidades Generales:

- Desarrollar su labor pedagógica impartiendo clases de música al alumnado y participando activamente en la vida escolar.

Tareas más Significativas:

1. Impartir las clases de acuerdo con la titulación legalmente exigida y las directrices marcadas por el equipo directivo.
2. Llevar un seguimiento detallado del desarrollo y evaluación del alumno.
3. Participar en la redacción de la Programación General Anual.
4. Asistir a las reuniones de claustros, seminarios y, en su caso, del Consejo Escolar.
5. Participar en las actividades extraescolares que el Centro organice.
6. 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:

AUXILIAR DE EDUCADORA ESCUELA INFANTIL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE-PRESIDENTE
EDUCACIÓN	1	-	8:45-13:00 y 14:45-18:00	Partida	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- MÉRITOS	Provisión	Tipo	DIRECTOR ESCUELA INFANTIL
Normal ----- Legal Ordinaria	D ----- EGB/FP I Administrativo o asimilado	- ----- Maestro o asimilado	C.G.	NS	CENTRO: ESCUELA INFANTIL

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de apoyo en la escuela infantil, sobre todo en la preparación e impartición de clases y la evaluación de los alumnos.

Tareas más Significativas:

- Prestar apoyo en las siguientes tareas:
- Atender, observar las necesidades de los alumnos, dependiendo de sus edades y procurar su desarrollo general: motriz, social, personal, etc.
- Observar cualquier conducta que surja en los niños para su terapia y corrección temprana.
- Atender las necesidades básicas de alimentación e higiene.
- Velar por el desarrollo global de los menores.
- Favorecer la integración de los niños con necesidades educativas especiales.
- Coordinarse con el resto del equipo educativo.
- Mantener relaciones con distintas entidades: Ayuntamiento, consejo escolar municipal, etc.
- Procurar el mantenimiento y cuidado de las instalaciones avisando a la Concejalía de Obras para su reparación.
- Lavar y secar la ropa de la guardería: toallas, sábanas, cojines, fundas de colchón, etc.
- Mantener reuniones informativas y de coordinación con las familias de los alumnos.
- 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:

**DIRECTOR ESCUELA INFANTIL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
EDUCACIÓN	0	5	8:45-13:00 y 14:45-18:00	Partida	ALCALDE-PRESIDENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal ----- Legal Ordinaria	B ----- Diplomado en Educación/Magisterio o asimilado	Valenciano ----- Pedagogía Dirección centro educativo	L.D.	S	CENTRO: ESCUELA INFANTIL

Responsabilidades Generales:

- ✦ Coordinar y controlar los medios humanos y materiales de la Escuela Infantil
- ✦ Impartir clases en calidad de maestro.

Tareas más Significativas:

1. Proponer el diseño y evaluación del programa educativo de la Escuela Infantil.
2. Detectar las necesidades de equipamiento educativo y controlar su utilización.
3. Elaborar propuestas del presupuesto de la Escuela.
4. Coordinar y controlar los recursos humanos a su cargo.
5. Emitir los informes solicitados sobre asuntos de su competencia.
6. Mantener reuniones con los padres de los alumnos y sus superiores jerárquicos municipales.
7. Controlar la alimentación y la adquisición de productos para consumo de los escolares.
8. Ejercer las tareas educativas como cualquier otro maestro de la Escuela.
9. 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:

FL



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TESORERO 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	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 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: