



AYUNTAMIENTO DE FUENTE PALMERA

Catálogo de Funciones del Ayuntamiento de Fuente Palmera

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.


Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022

Código seguro verificación (CSV) FC2F 8CC5 FB2B 95E6 1C5F



FC2F8CC5FB2B95E61C5F


2) Catálogo de Funciones: Área de Administración General.

 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
SECRETARIO/A		
AREA:	Administración General	
SERVICIO:	Secretaría	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a del Área y Alcalde/sa
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		<ul style="list-style-type: none"> • Vice-Secretario/a. • Técnico/a de RRHH. • Técnicos/a Informáticos. • Administrativos/as • Auxiliares Administrativos/as • Conserje. • Conserje Notificador • TAG
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A1	
TIPO:	Singularizado	
ESCALA:	Habilitado Nacional	
SUBESCALA:	Secretaría	
CLASE:		
CATEGORÍA:	Entrada	TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Grado Universitario en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o Titulación Equivalente.
SUSTITUIDO POR:	Vicesecretario/a	REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
<p>Dar fe pública y asesoramiento legal preceptivo a la Corporación de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente que regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con Habilitación de carácter nacional y responsabilidad de la dirección, gestión, control interno y organización técnica y administrativa de su ámbito de trabajo por el logro de los objetivos fijados por la Corporación.</p>		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dar fe</u> pública a la Corporación. • <u>Dar</u> asesoramiento legal preceptivo a la Corporación, según lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
VICE-SECRETARIO/A		
AREA:	Administración General	
SERVICIO:	Secretaría	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Secretario/a General
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico/a de RRHH. • Técnicos/a Informáticos. • Administrativos/as • Auxiliares Administrativos/as • Conserje. • Conserje Notificador • TAG
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A1/A2	
TIPO:	Singularizado	
ESCALA:	Habilitado Nacional	
SUBESCALA:	Secretaría-Intervención	
CLASE:		
CATEGORÍA:	3ª	TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Grado Universitario en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o Titulación Equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:	Secretario/a	INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
<p>Dar fe pública y asesoramiento legal preceptivo a la Corporación de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente que regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con Habilitación de carácter estatal y responsabilizarse de la dirección, gestión, control interno y organización técnica y administrativa de su ámbito de trabajo por el logro de los objetivos fijados por la Corporación.</p>		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apojar en todas sus tareas al Secretario, de conformidad a las directrices marcadas a este respecto por el mismo. • Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia jurídica hubieran sido solicitados por la Alcaldía y encomendadas por el secretario. • Asumir la Secretaría General de los Entes y Sociedades dependientes por delegación del Secretario. • Asesorar a la Corporación en general proporcionando la información sobre aspectos jurídicos administrativos, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización. • Asesorar y supervisar en materia de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos Servicios, departamentos y dependencias municipales. • Realizar aquellos trabajos encomendados por la Secretaría General o expresamente atribuidos por ley. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	
AREA:	Administración General	
SERVICIO:	Secretaría	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Secretario/a, Vice Secretario/a
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A1	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración General	
SUBESCALA:	Técnica	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Grado Universitario en Derecho, Relaciones Laborales, Empresariales o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
<p>Coordinar, organizar y planificar la gestión del personal al servicio del Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del responsable político para la correcta administración de los recursos humanos del Ayuntamiento.</p>		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planificación y Gestión de RRHH del Ayuntamiento. • Emitir informes técnicos en materia de sus competencias. • Asesorar en materia de RRHH. • Participar en Mesas de Negociación. • Atender al público en el ámbito de los asuntos propios del departamento. • Efectuar los trámites y gestiones oportunas en la Seguridad Social. • Elaborar los diferentes contratos y nóminas del personal municipal. • Coordinar y asesorar en materia de prevención de riesgos laborales a las diferentes Direcciones y Departamentos de esta administración local. • Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
T.A.G			
AREA:	Administración General		
SERVICIO:	Secretaría	PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Secretario/a, Vice Secretario/a	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial		
SUBGRUPO:	A1		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:	Administración General		
SUBESCALA:	Técnica		
CLASE:			
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
JORNADA:	Ordinaria	Grado Universitario en Derecho o titulación equivalente.	
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Asesorar a los ámbitos de la Corporación que así lo requieran, siguiendo las indicaciones del superior jerárquico y de la normativa vigente.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Diseñar, desarrollar y evaluar</u> planes, proyectos y programas en el ámbito de sus competencias. • <u>Realizar</u> el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar la gestión de la actividad de la Corporación. • <u>Asesorar</u>, jurídica y administrativamente, a los ámbitos de la Corporación que así lo requieran y realizar el seguimiento de los documentos jurídicos, de acuerdo a la normativa vigente para el buen funcionamiento de los servicios municipales. • <u>Elaborar y redactar</u> pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, contratos, bases para subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales, etc. • <u>Realizar</u> estudios, análisis y/o investigaciones en materia de su competencia. • <u>Desarrollar</u> cualquier otra actividad relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	2
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
TÉCNICO/A INFORMÁTICO		
AREA:	Administración General	
SERVICIO:	Secretaría	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Secretario/a General, Vice Secretario/a
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración General	
SUBESCALA:	Técnica	
CLASE:	Media	
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Grado Universitario en Informática o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Diseñar e implementar aplicaciones e infraestructuras en los ámbitos de los sistemas de información y de comunicación, así como garantizar su mantenimiento para el buen funcionamiento de la Corporación siguiendo las directrices del superior jerárquico y de la normativa vigente.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y definir la estructura de los sistemas de información y nuevas tecnologías adaptadas a las necesidades de la Corporación. • Elaborar y desarrollar los programas y las aplicaciones informáticas que sean necesarias. <ul style="list-style-type: none"> – Desarrolla aplicaciones informáticas de acuerdo con las necesidades, recursos, requisitos y normas y estándares corporativos y crear bases de datos y sistemas operativos necesarios. • Controlar y gestionar el mantenimiento de las aplicaciones, programas y apoyos en el Ayuntamiento. <ul style="list-style-type: none"> – Actualiza el sitio web municipal y el resto de webs ligadas a la Corporación. – Realiza pruebas informáticas e implanta determinadas medidas de seguridad a los servidores. • Asesorar técnicamente, informar, planificar y valorar las necesidades de la Corporación en el ámbito de las nuevas tecnologías y de la información. <ul style="list-style-type: none"> – Evalúa la viabilidad de homologar e integrar en la organización, nuevas herramientas y lenguajes. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	5
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
ADMINISTRATIVO/A		
AREA:	Administración General	
SERVICIO:	Secretaría	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Secretario/a, Vice Secretario/a
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	C1	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración General	
SUBESCALA:	Administrativa	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Ejecutar las actividades administrativas en su ámbito de actuación propias del Departamento al que pertenece, de acuerdo con las instrucciones del responsable, siguiendo los procedimientos establecidos por la Corporación y la normativa vigente legal.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tramitar y realizar</u> el seguimiento de los expedientes administrativos. • <u>Clasificar y gestionar</u> la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada. • <u>Manejar y procesar</u> información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías. • <u>Desempeñar</u> funciones de información y atención al público. • <u>Realizar</u> cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	2
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
AREA:	Administración General.	
SERVICIO:	Secretaría	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Secretario/a, Vice Secretario/a
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	C2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración General	
SUBESCALA:	Auxiliar	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	E.S.O, Formación Profesional Grado Medio o Titulación Equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Desarrollar las funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por el responsable, dentro de su marco de actuación velando por el buen funcionamiento del ámbito en el que se encuentra adscrito.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito, tales como, despacho y registro de la correspondencia, clasificación y tramitación de documentos, registro de información en la base de datos y otras tareas relativas al puesto de trabajo. • Preparar y recopilar la documentación e introducirla en la base de datos de la Corporación. • Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. • Desempeñar funciones de información y atención al público. • Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
CONSERJE			
AREA:	Administración General		
SERVICIO:	Secretaría	PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Secretario/a, Vice Secretario/a	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral		
SUBGRUPO:	C2		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:			
SUBESCALA:			
CLASE:			
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
JORNADA:		Sin requisito de titulación	
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Gestionar la correspondencia, atender al público y supervisar los edificios de titularidad municipal, velando por su buen funcionamiento y siguiendo las órdenes impuestas por el superior jerárquico y la normativa vigente.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Custodiar</u> el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. • <u>Controlar</u> la entrada de personas ajenas al servicio, recibiendo las peticiones e indicándoles donde dirigirse. • <u>Custodiar</u> las llaves de los despachos y oficinas. • <u>Recibir, conservar y distribuir</u> los documentos, objetos y correspondencia que les hayan sido encomendados. • <u>Realizar</u> los traslados de material mobiliario y bienes que fuesen necesarios. • <u>Manipular</u> máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras similares. • <u>Atender e informar</u> al público, tanto presencial como telefónicamente. • <u>Dar</u> parte de deterioros o incidencias a mantenimiento. (en el caso que corresponda) • <u>Efectuar</u> cualquier otra tarea propia de su categoría. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
	CONSERJE NOTIFICADOR/A	
AREA:	Administración General	
SERVICIO:	Secretaría	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Secretario/a, Vice Secretario/a
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	C2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración General	
SUBESCALA:	Subalterna	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:		E.S.O, Formación Profesional Grado Medio o Titulación Equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
<p>Gestionar la correspondencia, atender al público, supervisar los edificios de titularidad municipal y trasladar los documentos administrativos con objeto de que las comunicaciones y notificaciones a los ciudadanos se realicen en los plazos legales, velando por su buen funcionamiento y siguiendo las órdenes impuestas por el superior jerárquico y la normativa vigente.</p>		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Custodiar</u> el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. • <u>Controlar</u> la entrada de personas ajenas al servicio, recibiendo las peticiones e indicándoles donde dirigirse. • <u>Custodiar</u> las llaves de los despachos y oficinas. • <u>Entregar</u> documentos, valores y notificaciones que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones. • <u>Notificar</u> los actos administrativos de especial trascendencia. • <u>Recibir, conservar y distribuir</u> los documentos, objetos y correspondencia que les hayan sido encomendados. • <u>Realizar</u> los traslados de material mobiliario y bienes que fuesen necesarios. • <u>Manipular</u> máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras similares. • <u>Atender e informar</u> al público, tanto presencial como telefónicamente. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022



Área de Gobierno de Administración Financiera.

 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
	INTERVENTOR/A	
AREA:	Área de Administración Financiera.	
SERVICIO:	Intervención	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Delegado/a Concejel del área.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		<ul style="list-style-type: none"> • Vice interventor/a • Administrativos/as
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A1	
TIPO:	Singularizado	
ESCALA:	Habilitado Nacional	
SUBESCALA:	Intervención-Tesorería	
CLASE:		
CATEGORÍA:	Entrada	TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Grado Universitario en ADE, Economía y Finanzas o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:	Viceinterventor/a	REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
<p>Desempeñar las funciones de control, fiscalización interna de la gestión económico-financiera, presupuestaria y de contabilidad, con total sometimiento al ordenamiento jurídico con objeto de que la gestión económica-financiera y presupuestaria se ajuste a la normativa legal establecida y la dirección de los Servicios Económico-Financieros de la Corporación, con el objeto de que la operativa económico-financiera municipal funcione de manera eficaz y eficiente.</p>		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial emitiendo el correspondiente informe o formulando en su caso los reparos procedentes. • Realizar la intervención formal de ordenación del pago y de su realización material. • Elaborar la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios. • Recepcionar, examinar y censurar los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento. • Realizar la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria. • Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos. • Efectuar el informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos. • Emitir informes, dictámenes y propuestas que, en materia económico-financiera o presupuestaria, le hayan sido solicitadas. • Realizar comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación. 		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022



FUNCIÓN DE CONTABILIDAD:

- **Coordinar** las funciones o actividades contables de la Entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- **Preparar y redactar** la Cuenta General del Presupuesto de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual. El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:


- **Cumplir** con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- **Efectuar** propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- **Realizar y ejecutar** las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- **Recibir** formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna.

OBSERVACIONES:

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
VICE-INTERVENTOR/A		
AREA:	Área de Administración Financiera.	
SERVICIO:	Intervención	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Interventor/a
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos/as
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A1/A2	
TIPO:	Singularizado	
ESCALA:	Habilitado Nacional	
SUBESCALA:	Secretaría- Intervención	
CLASE:		
CATEGORÍA:	3ª	TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Grado Universitario en ADE, Economía y Finanzas o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:	Interventor/a	INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
<p>Intervenir y coordinar la contabilidad del presupuesto de ingresos, de recursos de otros entes públicos y de operaciones no presupuestarias, elaborar informes, estudios, dictámenes y propuestas de acuerdo con la legislación vigente y las directrices del superior inmediato para la consecución de los fines de la contabilidad pública local.</p>		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones públicas de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, incluidas en el RD 128/2018. • Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación. • Apoyar en todas sus tareas al Interventor, de conformidad a las directrices marcadas a este respecto por el mismo. • Emitir informes, dictámenes y propuestas que hubieran sido solicitados por la Alcaldía y encomendadas por el interventor. • Realizar aquellos trabajos encomendados por la Intervención o expresamente atribuidos por ley. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022



 <p>Ayuntamiento de Fuente Palmera</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
TESORERO/A		
AREA:	Área de Administración Financiera.	
SERVICIO:	Tesorería	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Delegado/a Concejal del área.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo/a.
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A1	
TIPO:	Singularizado	
ESCALA:	Habilitado Nacional	
SUBESCALA:	Intervención-Tesorería	
CLASE:		
CATEGORÍA:	Entrada	TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Grado Universitario en ADE, Economía y Finanzas o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
<p>Dirigir y gestionar los recursos financieros y recaudadores de la Corporación, minimizando los costes financieros y pagando puntualmente las obligaciones para la realización de los créditos presupuestarios y otros ingresos de derecho público, y controlar el manejo y custodia de fondo, valores y efectos de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente, responsabilizándose de la dirección, gestión, control interno y organización técnica y administrativa de su ámbito de trabajo para el logro de los objetivos fijados por la Corporación.</p>		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>La función de tesorería comprende:</u> • La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local. • El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular: • La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. • La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Corporación. • La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Corporación, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes. • La suscripción de las actas de arqueo. • La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local. • La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación. • La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la 		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022



Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

- La función de gestión de Ingresos y Recaudación comprende.
- La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
- Dirigir y coordinar el personal de la Tesorería.

Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:


- **Cumplir** con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- **Efectuar** propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- **Realizar y ejecutar** las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- **Recibir** formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna.

OBSERVACIONES:

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
ADMINISTRATIVO/A		
AREA:	Área de Administración Financiera.	
SERVICIO:	Tesorería	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Tesorero/a
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	C1	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración General	
SUBESCALA:	Administrativa	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Ejecutar las actividades administrativas en su ámbito de actuación propias del Departamento al que pertenece, de acuerdo con las instrucciones del responsable, siguiendo los procedimientos establecidos por la Corporación y la normativa vigente legal.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos. • Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada. • Manejar y procesar información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías. • Desempeñar funciones de información y atención al público. • Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. • Gestionar el control contable, presupuestario del Ayuntamiento. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	2
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
ADMINISTRATIVO/A		
AREA:	Área de Administración Financiera.	
SERVICIO:	Intervención	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Interventor/a y Vice-interventor/a
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	C1	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:		
SUBESCALA:		
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Ejecutar las actividades administrativas en su ámbito de actuación propias del Departamento al que pertenece, de acuerdo con las instrucciones del responsable, siguiendo los procedimientos establecidos por la Corporación y la normativa vigente legal.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos. • Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada. • Manejar y procesar información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías. • Desempeñar funciones de información y atención al público. • Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. • Gestionar el control contable, presupuestario del Ayuntamiento. • Realizar la elaboración y control del presupuesto anual que se les asigne. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía.

 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
ASESOR/A JURÍDICA CIM		
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.	
SERVICIO:	Acción Social	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a Delegado/a.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:	Centro Municipal de Información a la Mujer.	
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A1	
TIPO:	No singularizado	
ESCALA:	Administración General	
SUBESCALA:	Técnica	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:		Grado Universitario en Derecho o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Asesorar, tramitar y resolver los expedientes en materia jurídica, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico para la consecución de los objetivos del Centro Municipal de Información a la Mujer.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes jurídicos relacionados con las competencias del servicio y sus expedientes. • Informar y Asesorar jurídicamente en la materia que le es propia. (Derecho familia, penal) • Apoyar a los distintos departamentos del Área en temas jurídicos. • Velar por la correcta aplicación de ordenanzas jurídicas con incidencia en materia de ésta área. • Atender al público en el ámbito de los asuntos propios del Centro Municipal de Información de la mujer. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 <p>Ayuntamiento de Fuente Palmera</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
	ANIMADORA DEL CIM	
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.	
SERVICIO:	Bienestar Social	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a Delegado/a.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:	Centro Municipal de Información a la Mujer.	
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	C1	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:		
SUBESCALA:		
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:		Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Planificar, gestionar los distintos programas de igualdad que se lleven a cabo en el departamento, de acuerdo con la legislación vigente y las directrices del superior inmediato, para la adecuada realización de actividades comunitarias y el buen funcionamiento del Centro Municipal de Información a la Mujer.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la programación anual de las actividades en base a los objetivos planteados del Centro Municipal de Información a la Mujer. • Evaluar las actividades y comprobar que responden a los objetivos. • Proponer programas de actuación en las diferentes áreas municipales. • Proporcionar información y asesoramiento sobre los recursos y ayudas dirigidas a la mujer. • Atender las demandas que realizan las asociaciones y gestionar los recursos a los que puedan acceder. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
CONSERJE		
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
SERVICIO:	Bienestar Social	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a Delegado/a.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	C2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración General	
SUBESCALA:	Subalterna	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:		E.S.O, Formación Profesional Grado Medio o Titulación Equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Gestionar la correspondencia, atender al público y supervisar los edificios de titularidad municipal, velando por su buen funcionamiento y siguiendo las órdenes impuestas por el superior jerárquico y la normativa vigente.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Custodiar</u> el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. • <u>Controlar</u> la entrada de personas ajenas al servicio, recibiendo las peticiones e indicándoles donde dirigirse. • <u>Custodiar</u> las llaves de los despachos y oficinas. • <u>Recibir, conservar y distribuir</u> los documentos, objetos y correspondencia que les hayan sido encomendados. • <u>Realizar</u> los traslados de material mobiliario y bienes que fuesen necesarios. • <u>Manipular</u> máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras similares. • <u>Atender e informar</u> al público, tanto presencial como telefónicamente. • <u>Dar</u> parte de deterioros o incidencias a mantenimiento. (en el caso que corresponda) • <u>Efectuar</u> cualquier otra tarea propia de su categoría. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	2
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL		
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.	
SERVICIO:	Educación	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a Delegado/a.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		<ul style="list-style-type: none"> • Educadores/as infantiles. • Cocinero/a • Auxiliar de cocina.
CENTRO:	Escuela Infantil	
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	A2	
TIPO:	No singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Servicios Especiales	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:		Grado Universitario en Magisterio infantil o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Dirigir, planificar y controlar los programas y actividades de la Escuela Infantil Municipal, de acuerdo a la normativa vigente, velando por el buen funcionamiento del centro.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de actividades, los programas de intervención y la memoria del Centro. • Orientar y asesorar a todos aquellos que están en contacto con la población objetivo. • Atender a las familias. • Coordinar todas aquellas gestiones relacionadas con los alumnos. • Gestionar al personal a su cargo. • Supervisar la Gestión de proveedores (facturas, pedidos, etc.). • Coordinar y dirigir el consejo escolar. • Atender a los ciudadanos y alumnos del centro escolar. Funciones comunes a todos los puestos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		11
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
EDUCADOR/A INFANTIL			
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.		
SERVICIO:	Educación	PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Director/a Escuela Infantil	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:	Escuela Infantil Municipal		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral		
SUBGRUPO:	C1		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:			
SUBESCALA:			
CLASE:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
CATEGORÍA:		Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.	
JORNADA:			
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Desarrollar y ejecutar todos aquellos servicios o proyectos relativos a la educación infantil siguiendo el plan educativo establecido por el Centro.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ejecutar</u> el programa educativo del centro. • <u>Cumplir y hacer</u> cumplir lo establecido en el reglamento interno. • <u>Elaborar</u> la memoria anual de actividades. • <u>Organizar</u> horarios para cumplir con la falta de personal. • <u>Prestar</u> asesoramiento a los padres y realizar la función tutorial. • <u>Buscar y preparar</u> materiales para los alumnos. • <u>Evaluar</u> los procesos educativos y de atención a la infancia. • <u>Redactar</u> partes de incidencia e informes sobre las actividades realizadas con los alumnos. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 <p>Ayuntamiento de Fuente Palmera</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
COCINERO			
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.		
SERVICIO:	Educación	PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Director/a Escuela Infantil	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de cocina 	
CENTRO:	Escuela Infantil Municipal		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral		
SUBGRUPO:	C2		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:			
SUBESCALA:			
CLASE:			
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
JORNADA:		E.S.O, Formación Profesional Grado Medio o Titulación Equivalente.	
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	Carnet Manipulador Alimentos
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Confeccionar y preparar el menú de comidas, dietas establecidas para la escuela Infantil Municipal, siguiendo los protocolos de higiene y seguridad establecidos.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> Preparar el menú de comidas y dietas establecidas para el centro. Supervisar el estado y condiciones de los alimentos y menaje. Controlar el almacenaje de alimentos. Coordinar al personal adscrito a la cocina. Atender a proveedores de alimentos. Realizar y recibir pedidos. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
AUXILIAR DE COCINA			
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.		
SERVICIO:	Educación	PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Director/a Escuela Infantil, Cocinero/a	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:	Escuela Infantil Municipal		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral		
SUBGRUPO:	C2		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:			
SUBESCALA:			
CLASE:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
CATEGORÍA:		E.S.O, Formación Profesional Grado Medio o Titulación Equivalente.	
JORNADA:		REQUISITOS:	Carnet Manipulador Alimentos
SUSTITUIDO POR:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Realizar tareas de apoyo al cocinero/a en la preparación y distribución de los alimentos, así como mantener en orden y limpio todo el equipo de cocina, siguiendo las normas de seguridad e higiene establecidas.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades establecidas para la preparación de los alimentos. • Mantener en perfecta limpieza y orden la cocina, equipo e instalaciones, etc. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
TECNICO/A DEPORTIVO		
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.	
SERVICIO:	Deportes	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a delegado/a.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		<ul style="list-style-type: none"> • Monitores/as Deportivos. • Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	A2	
TIPO:	Genérico	
ESCALA:		
SUBESCALA:		
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:		Grado Universitario en Deporte o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Gestionar, planificar, coordinar las áreas y procesos de gestión del deporte municipal, atendiendo a la política deportiva y posición estratégica adoptada por la Corporación, siguiendo la normativa vigente y de acuerdo con las indicaciones del superior jerárquico.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Diseñar e implementar</u> programas y actividades físicas y deportivas considerando las previsiones presupuestarias, el material necesario, y contactar con el personal (monitores, técnicos) y los gestores de los equipamientos deportivos. • <u>Seguir y evaluar</u> las actividades físicas y deportivas ejecutadas, así como supervisar y gestionar las instalaciones y equipamientos deportivos. • <u>Realizar</u> informes técnicos y memorias sobre el funcionamiento de las instalaciones (mantenimiento, reparaciones necesarias, servicios prestados) y de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos. • <u>Promocionar y fomentar</u> la actividad física y el deporte en su ámbito territorial. • <u>Dirigir, coordinar y gestionar</u> todas las áreas de gestión del deporte local: económico administrativa, servicios y actividades deportivas, instalaciones deportivas y mantenimiento, marketing y promoción, y recursos humanos. • <u>Dirigir y supervisar</u> a los recursos humanos adscritos al Servicio Municipal de Deportes directamente subordinados: funciones, tareas, centros de trabajo, planificación, etc. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		2
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
MONITOR DEPORTIVO			
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.		
SERVICIO:	Deportes	PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Concejal/a delegado/a.	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral		
SUBGRUPO:	C1		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:	Administración Especial		
SUBESCALA:	Servicios Especiales		
CLASE:			
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
JORNADA:	Ordinaria	Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.	
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Impartir y motivar las actividades deportivas, así como supervisar y controlar las instalaciones deportivas con el objetivo final de incidir positivamente en la calidad de vida de la población.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Programar e impartir</u> actividades lúdicas y físico-deportivas municipales. • <u>Organizar y desarrollar</u> competiciones deportivas de carácter local. • <u>Apertura y Cierre</u> de las instalaciones deportivas. • <u>Elaboración de documentos</u> (fichas de alumnado, estadísticas de altas y bajas de alumnos, memorias e informes de las distintas actividades, resultados, incidencias, etc.). • <u>Preparar</u> el desarrollo de las sesiones que se deben impartir para cumplir con los objetivos fijados. • <u>Velar</u> por el mantenimiento del ambiente de trabajo adecuado donde se imparten las actividades. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS		
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.	
SERVICIO:	Deportes	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a delegado/a.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	AP	
TIPO:	Genérico	
ESCALA:		
SUBESCALA:		
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:		Sin requisito de titulación
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Realizar y ejecutar las tareas vinculadas a la custodia, reparación, mantenimiento y limpieza en edificios e infraestructuras municipales siguiendo las directrices encomendadas por sus superiores jerárquicos.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura y cierre de las instalaciones. • Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas. • Facilitar información sobre las actividades que se desarrollan en las distintas instalaciones. • Manejar la maquinaria, herramientas y productos propios de su oficio. • Revisar y dar parte del estado de conservación del mobiliario, despacho, oficinas, instalaciones, sanitarios, etc. • Realizar y ejecutar cualquier otro cometido que le sea encomendado por su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
ADMINISTRATIVO/A		
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
SERVICIO:	Biblioteca	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a delegado del área.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	C1	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración General	
SUBESCALA:	Administrativa	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Ejecutar las actividades administrativas en su ámbito de actuación propias del Departamento al que pertenece, de acuerdo con las instrucciones del responsable, siguiendo los procedimientos establecidos por la Corporación y la normativa vigente legal.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tramitar y realizar</u> el seguimiento de los expedientes administrativos. • <u>Clasificar y gestionar</u> la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada. • <u>Manejar y procesar</u> información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías. • <u>Desempeñar</u> funciones de información y atención al público. • <u>Realizar</u> cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
MONITOR/A SOCIOCULTURAL		
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.	
SERVICIO:	Cultura	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a delegado del área.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	C1	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Servicios Especiales	
CLASE:	Cometidos Especiales	
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:		Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Colaborar con la planificación y diseño de las actividades artísticas, socio-culturales, profesionales, asociativas o lúdicas programadas desde la Corporación, y participa en la dinamización y fomento de actividades culturales en el Ayuntamiento.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de la planificación de la programación de las actividades artísticas, socio-culturales, profesionales, asociativas o lúdicas que se realizan a lo largo de la temporada. • Diseñar herramientas para la evaluación de la ciudadanía de las actividades y servicios socio-culturales ofrecidos desde la Corporación • Coordinar y desarrollar los diferentes proyectos y actividades de promoción y animación. • Captar necesidades e iniciativas del sector sociocultural. • Preparar informes técnicos sobre las actuaciones realizadas a partir del uso de indicadores y estadísticas, y elaborar propuestas para la mejora de la gestión. • Fomentar la participación de la ciudadanía y difundir el conjunto de actividades socio-culturales ofrecidas. • Atender e informar al público. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
ADMINISTRATIVO/A			
AREA:	Área de Servicios a la Ciudadanía.		
SERVICIO:	Cultura	PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Concejal/a delegado del área.	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial		
SUBGRUPO:	C1		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:	Administración General		
SUBESCALA:	Administrativa		
CLASE:			
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
JORNADA:		Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.	
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Ejecutar las actividades administrativas en su ámbito de actuación propias del Departamento al que pertenece, de acuerdo con las instrucciones del responsable, siguiendo los procedimientos establecidos por la Corporación y la normativa vigente legal.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos. • Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada. • Manejar y procesar información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías. • Desempeñar funciones de información y atención al público. • Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




Área de Gobierno de Urbanismo y Gestión de Servicios.

 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	2
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
	ARQUITECTO/A SUPERIOR	
AREA:	Urbanismo y Gestión de Servicios.	
SERVICIO:	Urbanismo	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a delegado del área.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A1	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Técnica	
CLASE:	Superior	
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Grado Universitario en Arquitectura o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Dirigir, planificar e inspeccionar los proyectos urbanísticos llevados a cabo por el departamento. De acuerdo con las directrices superiores y la legislación vigente para la consecución de los objetivos municipales.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y apoyar, técnicamente, en materia de su especialidad. • Realizar estudios, informes técnicos y pliegos de condiciones de diversa índole según las necesidades. • Elaborar y valorar la planificación urbanística ordenando el territorio, según los criterios establecidos, y elaborando aquellos proyectos de urbanización y/o remodelación del espacio urbano, acordado por la Corporación. • Desarrollar y planificar aquellos proyectos urbanísticos, de obras o de otro orden que se le hayan asignado, bajo los criterios y pautas establecidos para su ejecución. • Supervisar la disciplina urbanística en el territorio tanto por promoción pública como privada (planes urbanísticos, obras, rehabilitación, actividades que afecten el medio ambiente, etc.). • Dirigir, supervisar y programar obras. • Supervisar y Controlar el desarrollo y ejecución de las diferentes obras llevadas a cabo por el departamento. • Coordinar la ejecución y cumplimiento de las condiciones exigibles a las obras efectuadas en la vía pública. • Levantamiento de planos topográficos de parcelaciones, población a efectos de arquitectura y urbanismo. • Inspección Técnica. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 <p>Ayuntamiento de Fuente Palmera</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A		
AREA:	Urbanismo y Gestión de Servicios.	
SERVICIO:	Urbanismo y Obras Públicas	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a delegado.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Técnica	
CLASE:	Medio	
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Grado Universitario en Arquitectura Técnica o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Desarrollar las tareas de ordenación y ejecución de obras y apoyo técnico a sus superiores del ámbito en materia de su especialidad para cumplir los objetivos fijados por sus superiores, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación vigente.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Desarrollar y Vigilar</u> aquellos proyectos urbanísticos, de obras o de otro orden que se le hayan asignado, bajo los criterios y pautas establecidos para su ejecución • <u>Asesorar y dar apoyo</u> técnico. • <u>Efectuar</u> la tramitación derivada de los proyectos de urbanización. • <u>Elaborar</u> estudios, certificados e informes técnicos. • <u>Coordinar e inspeccionar</u> los trabajos de mantenimiento y obras. • <u>Realizar</u> la gestión económica y presupuestaria del material. • <u>Intermediar</u> con los proveedores con el fin de garantizar los suministros. • <u>Inspeccionar</u> los trabajos de obras subcontratadas. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
INGENIERO/A TÉCNICO		
AREA:	Urbanismo y Gestión de Servicios.	
SERVICIO:	Urbanismo y Obras Públicas	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a delegado/a.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Técnica	
CLASE:	Medio	
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Grado Universitario en Ingeniería Técnica o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Gestionar y ejecutar acciones destinadas a mantener el control urbano de las infraestructuras e instalaciones municipales de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones del superior jerárquico.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Diseñar y ejecutar</u> proyectos que tengan por objeto la construcción, reforma, reparación, conservación, demolición, fabricación, instalación, montaje o explotación de bienes muebles o inmuebles, otros. • <u>Ejecutar</u> mediciones, cálculos, valoraciones, estudios, informes, otros trabajos análogos. • <u>Asesorar y apoyar</u>, técnicamente a la Corporación. • <u>Elaborar y valorar</u> la planificación urbanística ordenando el territorio, según los criterios establecidos, y elaborando aquellos proyectos de urbanización y/o remodelación del espacio urbano, que se hayan acordado por la Corporación, en su ámbito de competencia. • <u>Ejercer</u> tareas de inspección. • <u>Desarrollar y planificar</u> aquellos estudios, informes, proyectos urbanísticos, de obras o de otro orden que se le hayan asignado, bajo los criterios y pautas establecidos para su ejecución en su ámbito de competencia. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
TEC. MEDIO AMBIENTE		
AREA:	Urbanismo y Gestión de Servicios.	
SERVICIO:	Medio Ambiente.	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a delegado/a.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	A1	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Técnica	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Grado en Ingeniería Superior con conocimientos de Agricultura o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Dirigir y coordinar las actividades desarrolladas en el Área de Urbanismo y Medio Ambiente, garantizando el cumplimiento de las directrices del Ayuntamiento en materia de gestión, planeamiento y disciplina medio ambiental.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el sistema de gestión medioambiental en el municipio. • Participar en la redacción y/o ejecución de proyectos de obras en edificios e instalaciones municipales. • Diseñar planes de gestión de residuos. • Elaborar informes técnicos que sean requeridos en el ámbito de sus competencias. • Resolver instancias presentadas por los ciudadanos. • Evaluar los riesgos medioambientales y elaborar planes frente a emergencias <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
ADMINISTRATIVO/A			
AREA:	Área de Urbanismo y Gestión de Servicios.		
SERVICIO:	Urbanismo y Obras Públicas	PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Concejal/a delegado/a.	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial		
SUBGRUPO:	C1		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:	Administración General		
SUBESCALA:	Administrativa		
CLASE:			
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
JORNADA:	Ordinaria	Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.	
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Ejecutar las actividades administrativas en su ámbito de actuación propias del Departamento al que pertenece, de acuerdo con las instrucciones del responsable, siguiendo los procedimientos establecidos por la Corporación y la normativa vigente legal.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tramitar y realizar</u> el seguimiento de los expedientes administrativos. • <u>Clasificar y gestionar</u> la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada. • <u>Manejar y procesar</u> información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías. • <u>Desempeñar</u> funciones de información y atención al público. • <u>Realizar</u> cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
OFICIAL ENCARGADO/A DE OBRAS		
AREA:	Área de Urbanismo y Gestión de Servicios.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
SERVICIO:	Arquitectura y Urbanismo	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Concejal/a delegado del área.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		<ul style="list-style-type: none"> • Oficial fontanería • Oficial electricista • Maquinista Barredor • Limpiadores/as • Sepulturero • Carpintero • Peón albañil • Maquinista conductor • Conductor mecánico.
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	C2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Servicios Especiales	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	E.S.O, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
<p>Gestionar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento en base a los recursos humanos, económicos y materiales disponibles para cumplir los objetivos fijados para el Servicio de Urbanismo y Obras Públicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación vigente.</p>		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el personal adscrito al área. • Supervisar las tareas que se realizan en el servicio. • Supervisar y hacer el seguimiento de los trabajos a realizar del personal a su cargo e informa de las incidencias y anomalías que se produzcan, proponiendo soluciones y mejoras en el servicio, medios, herramientas, etc. • Realizar tareas de mantenimiento en las diferentes dependencias municipales. • Controlar el abastecimiento de materiales necesarios para la realización de obras. • Realizar la gestión económica y presupuestaria del material y del equipo de mantenimiento y obras. • Atender las demandas y quejas de los ciudadanos sobre el servicio brindado. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
CARPINTERO MANTENIMIENTO		
AREA:	Área de Urbanismo y Gestión de Servicios.	
SERVICIO:	Urbanismo y Obras Públicas	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Oficial Encargado Obras
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	C2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Servicios Especiales	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	E.S.O, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Realizar y ejecutar las tareas vinculadas al mantenimiento de carpintería, siguiendo las directrices encomendadas por sus superiores jerárquicos.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de mantenimiento y montaje de las instalaciones y equipamientos municipales en inmuebles y espacios públicos bajo las indicaciones del superior jerárquico. • Apoyar al equipo de mantenimiento municipal. • Controlar los materiales y herramientas. • Colaborar en la conservación y restauración de materiales, así como en el almacenaje de los mismos. • Realizar tareas propias de su categoría. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
ELECTRICISTA		
AREA:	Área de Urbanismo y Gestión de Servicios.	
SERVICIO:	Urbanismo y Obras Públicas	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Oficial Encargado de Obras.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	C2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Servicios Especiales	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	E.S.O, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas municipales, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico para proporcionar un servicio de calidad al municipio.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento eléctrico de los edificios del Ayuntamiento. • Efectuar montajes eléctricos. • Gestionar la compra de materiales necesarios. • Reparar las averías en líneas, cuadros de suministros o puntos de luz. • Realizar trabajos de mantenimiento general en los edificios públicos. • Elaborar informes de daños. • Realizar tareas propias de su categoría. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
FONTANERO/A			
AREA:	Área de Urbanismo y Gestión de Servicios.		
SERVICIO:		PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Oficial Encargado de Obras.	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral		
SUBGRUPO:	C2		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:	Administración Especial		
SUBESCALA:	Servicios Especiales		
CLASE:			
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
JORNADA:	Ordinaria	E.S.O, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente.	
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Realizar trabajos de fontanería en todas las instalaciones municipales, según instrucciones recibidas, con el fin de asegurar en todo momento el buen servicio al ciudadano y el buen funcionamiento de las instalaciones del Ayuntamiento.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de mantenimiento e instalación del servicio de Aguas. • Gestionar el material de fontanería para el buen funcionamiento del departamento. • Realizar presupuestos para trabajos a realizar. • Organizar los avisos de averías por su nivel de urgencia. • Realizar tareas propias de su categoría. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	3
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
OFICIAL ALBAÑIL		
AREA:	Área de Urbanismo y Gestión de Servicios.	
SERVICIO:	Arquitectura y Urbanismo	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Oficial Encargado de Obras.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	C2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Servicios Especiales	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	E.S.O, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Mantener y realizar trabajos de mantenimiento y albañilería en todas las instalaciones municipales, según instrucciones recibidas, con el fin de asegurar en todo momento el buen servicio al ciudadano y el buen funcionamiento de las instalaciones del Ayuntamiento.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos propios de albañilería: alicatados, solados, tabiques, etc. • Preparar y mantener herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares, disponiendo las medidas de seguridad necesarias y realizando las operaciones de fin de jornada. • Reparar averías. • Ayudar al resto del personal de mantenimiento de la Corporación. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	8
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
LIMPIADOR/A		
AREA:	Área De Urbanismo y Gestión de Servicios.	
SERVICIO:		PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Oficial Encargado/a de Obras.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	AP	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Servicios Especiales	
CLASE:	Personal de Oficios	
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Sin requisito de titulación
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Realizar las actividades de limpieza de las dependencias municipales, de acuerdo con las normas e instrucciones establecidas, de manera que garantice la higiene de las mismas.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y mantener la limpieza de edificios e instalaciones municipales. • Colaborar con el control de los edificios y proponer reparación cuando existan elementos deteriorados • Solicitar la reposición de productos de limpieza, higiene y otros. • Mantener ordenados los enseres y materiales de limpieza. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
PEÓN ALBAÑIL		
AREA:	Área de Urbanismo y Gestión de Servicios.	
SERVICIO:		PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Oficial Encargado Obras
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	AP	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Servicios Especiales	
CLASE:	Personal de oficios	
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	Sin requisito de titulación
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Realizar, ejecutar los trabajos de albañilería para mantener edificios y vías públicas de acuerdo a órdenes del superior para conservar en perfecto estado el municipio.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de mantenimiento y actividades de albañilería general. • Montar y mantener el mobiliario urbano. • Apoyar en actividades de transportes de todo tipo de materiales. • Realizar y mantener la limpieza general en las instalaciones. • Efectuar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
SEPULTURERO/A		
AREA:	Área de Urbanismo y Gestión de Servicios.	
SERVICIO:	Urbanismo y Obras Públicas	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Oficial Encargado Obras
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral	
SUBGRUPO:	C2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración Especial	
SUBESCALA:	Servicios Especiales	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:	Ordinaria	E.S.O, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Inhumar, exhumar y mantener el cementerio el orden y limpieza del cementerio municipal, según la normativa vigente y las instrucciones del superior jerárquico para el buen funcionamiento del mismo.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dar</u> sepultura a las defunciones. • <u>Efectuar</u> las tareas de limpieza en el recinto. • <u>Realizar</u> trabajos de mantenimiento para mejorar el uso de las instalaciones. • <u>Atender</u> a los ciudadanos y acompañarlos cuando sea solicitado. • <u>Trasladar</u> periódicamente los documentos de las inhumaciones al Ayuntamiento. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cumplir</u> con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • <u>Efectuar</u> propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • <u>Realizar y ejecutar</u> las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • <u>Recibir</u> formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
MAQUINISTA BARREDORA			
AREA:	Área de Urbanismo y Gestión de Servicios.		
SERVICIO:		PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Oficial Encargado de Obras.	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral		
SUBGRUPO:	C2		
TIPO:	No singularizado		
ESCALA:	Administración Especial		
SUBESCALA:	Servicios Especiales		
CLASE:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
CATEGORÍA:		E.S.O, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente.	
JORNADA:	Ordinaria	REQUISITOS:	Permiso de Conducir
SUSTITUIDO POR:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Realizar las funciones de limpieza y mantenimiento, siguiendo las normativas vigentes sobre seguridad e higiene y protección del usuario.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar y conducir la barredora para las tareas de mantenimiento. • Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento. • Mantener en correcto estado la maquinaria con la que desarrolla su actividad y velar por su buen uso. • Preparar la zona de trabajo, con los medios manuales y mecánicos necesarios para favorecer el trabajo de la maquinaria correspondiente. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
MAQUINISTA CONDUCTOR			
AREA:	Área de Urbanismo y Gestión de Servicios.		
SERVICIO:		PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Oficial Encargado Obras	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral		
SUBGRUPO:	C2		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:	Administración Especial		
SUBESCALA:	Servicios Especiales		
CLASE:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
CATEGORÍA:		E.S.O, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente.	
JORNADA:	Ordinaria	REQUISITOS:	Permiso de Conducir
SUSTITUIDO POR:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Realizar las actividades de conducción de vehículos o maquinarias, en las instalaciones y vías públicas de acuerdo a órdenes del superior jerárquico para conservar en perfecto estado el municipio.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar y conducir la maquinaria, vehículos de tracción mecánica, u otros vehículos de corte similar que se precisen en el Ayuntamiento. • Realizar el mantenimiento de la maquinaria propia de la brigada. • Ayudar en trabajos auxiliares de carga y descarga del vehículo encomendado, así como manipulado y ordenación de los materiales. • Transportar materiales con la maquinaria adecuada o vehículos precisos para el desarrollo de su trabajo. • Custodiar el vehículo y la carga. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
CONDUCTOR MECÁNICO			
AREA:	Área de Urbanismo y Gestión de Servicios.		
SERVICIO:		PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Oficial Encargado Obras	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Laboral		
SUBGRUPO:	C2		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:	Administración Especial		
SUBESCALA:	Servicios Especiales		
CLASE:			
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
JORNADA:	Ordinaria	E.S.O, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente.	
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	Permiso de conducir
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Realizar las actividades de conducción de vehículos o maquinarias, en las instalaciones y vías públicas de acuerdo a órdenes del superior jerárquico para conservar en perfecto estado el municipio.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar y conducir la maquinaria, vehículos de tracción mecánica, u otros vehículos de corte similar que se precisen en el Ayuntamiento. • Realizar el mantenimiento de la maquinaria propia de la brigada. • Ayudar en trabajos auxiliares de carga y descarga del vehículo encomendado, así como manipulado y ordenación de los materiales. • Transportar materiales con la maquinaria adecuada o vehículos precisos para el desarrollo de su trabajo. • Custodiar el vehículo y la carga. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022



Área de Gobierno de Seguridad Pública.

 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
	OFICIAL P.L.		
AREA:	Seguridad Pública		
SERVICIO:	Policia Local	PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Alcalde/sa	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:		<ul style="list-style-type: none"> • Agentes de Policía. • Administrativo/a • Auxiliar Administrativo/a 	
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial		
SUBGRUPO:	C1		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:	Administración Especial		
SUBESCALA:	Servicios especiales		
CLASE:	Policia Local.		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
JORNADA:		Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.	
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	Permiso conducir BTP
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
<p>Coordinar y Gestionar los servicios de la Policía Local de acuerdo con las directrices fijadas y los procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación vigente, así como de sus recursos humanos, económicos y materiales.</p>			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, gestionar, coordinar, controlar del grupo a su cargo. • Atender e informar al público sobre aspectos de interés municipal. • Actuar de policía judicial, de acuerdo con la normativa vigente. • Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos a hacerlo. • Coordinar con otros cuerpos policiales o con terceros para mejorar la efectividad de las actuaciones de los agentes a su cargo. • Ejercer de policía administrativa, con objeto de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, de las ordenanzas, de los bandos, de las resoluciones y de las otras disposiciones y actas municipales, de acuerdo con la normativa vigente. • Instruir atestados por accidentes de circulación acontecidos dentro del casco urbano, realizando la comunicación pertinente. • Llevar las diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos, en cuyo caso tienen que comunicar las actuaciones llevadas a cabo a las fuerzas o cuerpos de seguridad competentes. • Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad en el municipio. • Ordenar, señalar y dirigir el tránsito en el casco urbano, de acuerdo con el que establecen las normas de circulación. • Proteger a las autoridades de la corporación local, vigilar y custodiar los edificios, las instalaciones y las dependencias municipales. • Velar por el cumplimiento de la normativa vigente. 			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022



- **Vigilar** los espacios públicos y prestar auxilio en accidentes, catástrofes y calamidades públicas, participando, de acuerdo con el que disponen las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- **Asistir** a sesiones o reuniones, previa convocatoria o invitación.
- **Colaborar** con los organismos públicos, colectivos y demás instituciones en el desarrollo de las funciones.
- **Emitir** informes en materia de su competencia.
- **Ostentar** la jefatura inmediata del personal a su cargo.
- **Realizar** aquellas funciones recogidas en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa de aplicación.
- **Realizar y ejecutar** cualquier otro cometido que le sea encomendado por su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:


- **Cumplir** con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- **Efectuar** propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- **Realizar y ejecutar** las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- **Recibir** formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna.

OBSERVACIONES:

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaría ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		9
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
AGENTE POLICÍA LOCAL			
AREA:	Seguridad Pública		
SERVICIO:	Policia Local	PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Oficial P.L.	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial		
SUBGRUPO:	C1		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:	Administración Especial		
SUBESCALA:	Servicios Especiales		
CLASE:	Policia Local.		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
JORNADA:		Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.	
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	Permiso conducir BTP
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad y protección ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, de acuerdo a las instrucciones recibidas por sus mandos y el ordenamiento jurídico.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Proteger y garantizar la seguridad e integridad de la Corporación Local y vigilar o custodiar sus edificios, instalaciones y demás bienes municipales. • Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, según normas de circulación, para garantizar la seguridad y fluidez del tráfico rodado y de los viandantes. • Instruir atestados por accidentes de circulación ante el Juzgado. • Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y bandos municipales. • Colaborar con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y la Administración Judicial. • Vigilar y custodiar detenidos a disposición judicial. • Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidades públicas, participando en la ejecución de los planes de Protección Civil. • Efectuar diligencias de prevención, evitar la comisión de actos delictivos y colaboración de -Juntas de Seguridad. • Vigilar espacios públicos, edificios e instalaciones municipales y colaborar con las fuerzas de Seguridad del estado cuando sea necesario. • Garantizar las normas de convivencia, cooperando en la resolución de conflictos cuando se requiera. • Participar en el desarrollo de los Planes de Educación Vial. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022




 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:		1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
ADMINISTRATIVO/A			
AREA:	Seguridad Pública	DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	
SERVICIO:	Policía Local	PUESTO DEL QUE DEPENDE:	
SECCIÓN:		Oficial P.L.	
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:	
DPTO./ UNIDAD:			
CENTRO:			
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial		
SUBGRUPO:	C1		
TIPO:	No Singularizado		
ESCALA:	Administración General		
SUBESCALA:	Administrativa		
CLASE:		TITULACIÓN ACADÉMICA:	
CATEGORÍA:		Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.	
JORNADA:			
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:	
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:	
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Ejecutar las actividades administrativas en su ámbito de actuación propias del Departamento al que pertenece, de acuerdo con las instrucciones del responsable, siguiendo los procedimientos establecidos por la Corporación y la normativa vigente legal.			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos. • Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada. • Manejar y procesar información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías. • Desempeñar funciones de información y atención al público. • Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 			
OBSERVACIONES:			

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022



 Ayuntamiento de Fuente Palmera	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS:	1
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
AREA:	Seguridad Pública	DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
SERVICIO:	Policía Local	PUESTO DEL QUE DEPENDE:
SECCIÓN:		Oficial P.L.
NEGOCIADO:		PUESTOS SUBORDINADOS:
DPTO./ UNIDAD:		
CENTRO:		
RÉGIMEN LABORAL:	Funcionarial	
SUBGRUPO:	C2	
TIPO:	No Singularizado	
ESCALA:	Administración General	
SUBESCALA:	Auxiliar	
CLASE:		
CATEGORÍA:		TITULACIÓN ACADÉMICA:
JORNADA:		E.S.O., Formación Profesional Grado Medio o Titulación Equivalente.
SUSTITUIDO POR:		REQUISITOS:
SUSTITUYE A:		INCOMPATIBILIDAD:
RESPONSABILIDADES GENERALES:		
Desarrollar las funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por el responsable, dentro de su marco de actuación velando por el buen funcionamiento del ámbito en el que se encuentra adscrito.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito, tales como, despacho y registro de la correspondencia, clasificación y tramitación de documentos, registro de información en la base de datos y otras tareas relativas al puesto de trabajo. • Preparar y recopilar la documentación e introducirla en la base de datos de la Corporación. • Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. • Desempeñar funciones de información y atención al público. • Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico. <p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. • Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. • El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna. 		
OBSERVACIONES:		

DILIGENCIA: Para hacer constar que este documento ha sido aprobado en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de Enero de 2022.

Firmado por Vicesecretaria ARROYO SANCHEZ ALICIA el 1/2/2022

