



PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.-

ÁREA A): ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Responsable Político: Alcalde.

Puesto A-1: Responsable de Área: Responsable de Órganos de Gobierno y Gabinete de Prensa.

Puesto A-2: Encargado de Órganos de Gobierno

Puesto A-3: Auxiliar de Alcaldía.

Puesto A-4: Alguacil-Conserje

Puesto A-5: Notificador.

Puesto A-6: Auxiliar de Notificador.

Puesto A-7: Auxiliar de Archivo.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
A-1	Responsable de Órganos de Gobierno y Gabinete de Prensa.	1	F/L	AG	D	A2	22	C	9.822,12€
Complemento Especial Disponibilidad Órganos de Gobierno: 1.260,72€.									

Titulación: Diplomado en Periodismo.

Dedicación: Exclusiva.

Jornada de Trabajo: Jornada Completa.

Horario de Trabajo: Completa. Presencia en actividades extraordinarias, eventos, etc del Ayuntamiento.

Funciones:

- Dirección del gabinete de prensa.
- Realización de notas informativas de la actualidad municipal.
- Redacción, preparación y edición del periódico municipal, boletín de La Algaida, boletines sectoriales, etc..
- Preparación de actos públicos, ruedas de prensa, etc...
- Preparación de Boletines Informativos especiales, folletos, informaciones, etc.
- Encargado de las relaciones institucionales del Ayuntamiento.
- Encargado de protocolo municipal.
- Gestión administrativa y protocolaria de la alcaldía.
- Responsable de la página web del Ayuntamiento.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Sr. Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados de la Corporación.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
A-2	Encargado de Órganos de Gobierno.	1	F/L	AG	GE	C1/C2	18	LD	5.378,76€
Complemento Especial Disponibilidad Órganos de Gobierno: 1.260,72€									

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.



Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario. Especial disponibilidad para los Órganos de Gobierno.

Funciones:

- Asistencia administrativa directa a los Concejales del Equipo de Gobierno.
- Encargado de agenda de las Concejalías, secretaría de las mismas, etc.
- Información sobre temas relacionados con las Concejalías.
- Asistencia y preparación de las reuniones organizadas por las Concejalías.
- Realización de gestiones, estudios, informes, etc para las Concejalías.
- Encargado de información general al público.
 - Atención al público.
 - Información general.
 - Gestión y tramitación de trámites simples.
 - Suministro al público de solicitudes para el inicio de expedientes.
 - Ayuda al público en la redacción de documentos que dirijan al Ayuntamiento.
- Apoyo al encargado de estadística.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
A-3	Auxiliar de Alcaldía.	1	F	AG	GE	C1/C 2	18	LD	5.378,76€
Complemento Especial Disponibilidad Alcaldía: 1.260,72€									

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario. Especial disponibilidad para la Alcaldía.

Funciones:

- Asistencia administrativa directa a la Alcaldía.
- Secretaria personal del Alcalde: agenda, atención telefónica, entrevistas, visitas, etc...
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
A-4	Alguacil-Conserje.	1	F	AG	CE	AGRUP PROF.	14	C	5.418,60€
Complemento Especial Disponibilidad Corporación Municipal: 3.046,80€									

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario. Especial disponibilidad para los Órganos de Gobierno.

Funciones:

- Servicio de Conserjería, Guarda, Porteo, Custodia y Portería de las sedes del Ayuntamiento.
- Mantenimiento y vigilancia del edificio, muebles y enseres del mismo.



- Auxiliar de Protocolo.
- Asistencia a la Alcaldía en actos oficiales.
- Asistencia a las sesiones del Pleno cuando éstas se celebren.
- Apertura del Consistorio cuando se le requiera por el Alcalde o Concejales Delegados.
- Preparación y asistencia en la realización de bodas civiles.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
A-5	Notificador.	1	F/L	AG	GE	C2	18	C	6.127,32€
Complemento por Gestión y Coordinación del Servicio de Inspección Municipal: 1.339,56€									

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Práctica de notificaciones en las distintas dependencias y unidades de la Corporación o por cuenta de ésta.
- Traslado de documentos del Ayuntamiento a otras instancias administrativas, particulares, etc.
- Mantenimiento de vehículo oficial de la Alcaldía y del vehículo asignado al notificador.
- Gestión y Coordinación del Servicio de Inspección Municipal.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
A-6	Auxiliar Notificador.	1	F/L	AG	CE	AGRUP PROF.	14	C	5.140,00€

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Práctica de notificaciones en las distintas dependencias y unidades de la Corporación o por cuenta de ésta.
- Traslado de documentos del Ayuntamiento a otras instancias administrativas, particulares, etc.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.



Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
A-7	Auxiliar de Archivo.	1	F/L	AE	BA	C1	20	C	4.757,52€

Titulación: Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Control de la documentación municipal y de las periódicas transferencias al archivo.
- Clasificación, ordenación y descripción de la documentación
- Valoración y expurgo.
- Propuesta y adopción de medidas destinadas a la óptima conservación del patrimonio documental.
- Mantenimiento, ampliación y comunicación del archivo fotográfico.
- Préstamos y control de la documentación administrativa a los miembros de la Corporación y a las distintas dependencias municipales.
- Puesta en servicio de la documentación histórica a investigadores.
- Comunicación de la información contenida en el archivo, emitiendo todo tipo de informes.
- Actividades de difusión de la historia de Archena.
- Colaboración en la elaboración de guías, callejeros, y realización de exposiciones con datos sobre el pasado y la realidad actual de Archena.
- Estudio y, en su caso, ampliación, mediante sistemas reprográficos, del fondo documental.
- Mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web municipal en coordinación con el Responsable de Órganos de Gobierno.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

ooooOoooo



PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.-

ÁREA B) ADMINISTRATIVA.-

Contenido funcional del área:

- Fe pública y asesoramiento legal preceptivo en los términos previstos por la legislación reguladora vigente.
- Asesoría legal en general.
- Registro, archivo y servicios generales de carácter administrativo no atribuidos a otras Dependencias, Unidades y Servicios.
- Estudio, gestión, tramitación, informe y propuesta en materia de, bienes y servicios y policía administrativa.
- Patrimonio, inventario de bienes y responsabilidad patrimonial.
- Régimen de personal.
- Estadística, censos, padrón de habitantes.
- Consumo y Mercado.
- Procedimiento administrativo.
- Empresas Municipales, Consorcios y otros Organismos.
- Contratación Administrativa y Subvenciones.

Puesto B-1: Responsable de Área: Secretario General.

Unidad : Secretaría General.

Responsable Político: Concejal de Atención al Vecino.

Puesto B-2: Encargado de Plenos.

Puesto B-3: Encargado de Juntas de Gobierno.

Puesto B-4: Encargado de Contratación y Subvenciones.

Unidad: Servicios Generales.

Responsable Político: Concejal de Atención al Vecino.

Puesto B-5: Encargado de OMIC, Mercado, Cementerio y Junta de Vecinos de La Algaída.

Puesto B-6: Encargado de Ventanilla Única.

Puesto B-7: Encargado de Centralita, Registro General e Información.

Puesto B-8: Encargado de Estadística.

Puesto B-9: Encargado de Informatización del Registro General.

Unidad: Personal.

Responsable Político: Concejal de Presidencia.

Puesto B-10: Encargado de Gestión de Personal.

Puesto B-11: Encargado de Gestión de Nóminas y Administración laboral.



Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
B-1	Responsable de Área. Secretario General.	1	F	AG	LIC	A1	30	C	17.034,36€

Titulación: Licenciado en Derecho.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario. Especial disponibilidad para la Corporación Municipal.

Funciones:

- Las atribuidas por la legislación vigente en materia de régimen local.
- Responsable del Área administrativa y sus unidades, así como de todos los servicios a ella asignados.
- Director de los Servicios Generales no atribuidos expresamente a otros puestos de trabajo.
- Coordinador de los servicios administrativos de la Corporación.
- Estudio, dirección de la gestión administrativa, tramitación, informe y propuesta en las diferentes materias que a continuación se establecen: patrimonio e inventario de bienes; régimen de personal al servicio del Ayuntamiento; estadística, censos, padrón de habitantes; consumo y mercado.
- Procedimiento administrativo en general.
- Secretaría de Empresa Municipal, Consorcio y otros organismos que se puedan constituir.
- Puesta en marcha de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento y de la Junta de Gobierno.
- Otros servicios de carácter general no atribuidos a otras Dependencias o Unidades y que se asigne expresamente por la Alcaldía.
- Contratación Administrativa y Subvenciones.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Sr. Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados de la Corporación.

UNIDAD: SECRETARIA GENERAL.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
B-2	Encargado de Plenos.	1	F	AG	GE	C1/C2	18	C	5.378,76€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Asistencia inmediata al Secretario General.
- Redacción y despacho de órganos colegiados: Acuerdos, notificaciones, certificaciones, anuncios en el BORM o BOE y Actas de Pleno.



- Mantenimiento, actualización y custodia de las Actas y Libro de Actas de Pleno.
- Inventario de Bienes: Rectificación anual, renovación, mantenimiento y certificaciones.
- Archivo y control de los respectivos expedientes tramitados.
- Confección de los expedientes a Tribunales de la materia relacionada directamente con el trabajo realizado.
- Colaboración en actuaciones en procesos electorales.
- Convocatorias, notas e informes en expedientes de Secretaría.
- Manejo de máquinas y trámite de actuaciones relacionadas con las funciones de asistencia.
- Resoluciones de la Alcaldía y Concejales Delegados.
- Control y archivo de Libros de Resoluciones.
- Trabajos de Informática, mecanografía, despacho de correspondencia.
- Colaborar con el Encargado de Juntas de Gobierno.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
B-3	Encargado Juntas de Gobierno.	1	F	AG	GE	C1/C2	18	C	5.378,76€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Encargado de la tramitación y realización de las tareas relacionadas con los acuerdos y actas de la Junta de Gobierno.
- Asistencia inmediata al Secretario General.
- Ofertas de Empleo Público.
 - Confección de Bases.
 - Publicaciones en los diarios oficiales.
 - Listados de admitidos y excluidos.
 - Organización, gestión y custodia de los expedientes administrativos de las oposiciones.
- Control y archivo de expedientes de Secretaría.
- Confección de Memoria de Secretaría.
- Colaboración en actuaciones en procesos electorales.
- Apoyo a otros Órganos Municipales y Consorcios: actas, notificaciones, comunicaciones, etc.
- Colaborar con el Encargado de Plenos.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.



Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
B-4	Encargado de Contratación y Subvenciones.	1	F	AG	GE	C1/C2	18	C	5.378,76€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Colaboración en la Contratación Administrativa del Ayuntamiento.
 - Tramitación completa de expedientes de obras.
 - Expedientes (Actas de Replanteo Previo y comprobación de Replanteo, Resoluciones del Alcalde, Informes, Pliegos de Condiciones Administrativas, Actas de recepción provisional y definitiva, Contratos, etc.)
 - Anuncios.
 - Acuerdos y notificaciones.
 - Control de Certificaciones de Obras.
 - Remisión de certificaciones y acuerdos a los órganos administrativos que correspondan.
 - Registro de Contratistas y Obras.
- Colaborar en la contratación y gestión de suministros:
 - Resoluciones del Alcalde, Informes, Pliegos de Condiciones Administrativas, Actas de Recepción del Suministro y Contratos de Suministros.
 - Anuncios.
 - Acuerdos y notificaciones sobre adjudicaciones.
- Colaboración en el estudio, solicitud, tramitación, control y justificación de subvenciones.
 - Estudio de las subvenciones convocadas por las diferentes Administraciones Públicas.
 - Solicitud de subvenciones.
 - Gestión y tramitación de los expedientes.
 - Justificación de las mismas.
- Expedientes de Servicios y Bienes: Elaborar expedientes, transcribir informes, remitir al órgano de aprobación, levantar los acuerdos, notificar, certificar, anuncios, contratos, seguimiento posterior, prórrogas y control de fianzas.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.



UNIDAD: SERVICIOS GENERALES.-

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
B-5	Encargado OMIC, Mercado, Cementerio y Junta Vecinos La Algaida.	1	F	AG	GE	C1/C2	18	C	5.378,76€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Encargado de la Oficina Municipal de Atención al Consumidor: atención al público, recogida de quejas y reclamaciones, tramitación y seguimiento de expedientes, etc...
- Convenios de Consumo: solicitud, tramitación, realización, justificación, etc...
- Gestión administrativa del Cementerio Municipal.
 - Control de parcelas.
 - Gestión, actualización y control del libro de registro.
 - Informes y certificados.
- Gestión administrativa del Mercado Municipal.
 - Expedientes de adjudicación, altas y bajas de puestos.
 - Expedientes de control de uso, cumplimiento de normas y buenas prácticas.
- Cursos de Manipulador de Alimentos.
- Auxiliar de la Junta de Vecinos de La Algaida: actas, convocatorias, resoluciones, escritos, comunicaciones, etc.
- Presencia a tiempo parcial en el Centro Cívico de La Algaida para atención al público en todo lo necesario.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
B-6	Encargado de Ventanilla Única.	1	F/L	AG	GE	C1/C2	18	C	5.841,48€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Servicio de Ventanilla Única.
- Ayuda al encargado de Centralita y Registro.
- Colaboración con el encargado de Órganos de Gobierno.
- Expedientes de Ocupación de Vía Pública.
 - Gestión y control.



- Tramitación de expedientes.
- Vados.
- Confección, mantenimiento y actualización de Padrones cobratorios.
- Expedientes de concesión.
- Gestión y control.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
B-7	Encargado de Centralita y Registro e Información.	1	F	AG	GE	C1/C2	18	C	5.378,76€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Encargado de la central telefónica del Ayuntamiento: información telefónica, reenvío de llamadas a los departamentos pertinentes, etc
- Registro de Entrada y Salida de documentos.
- Colaboración con el Departamento de Personal en la recepción, clasificación y ordenación de solicitudes correspondientes a las O.E.P.
- Encargado de información general al público.
 - Atención al público.
 - Información general.
 - Gestión y tramitación de trámites simples.
 - Suministro al público de solicitudes para el inicio de expedientes.
 - Ayuda al público en la redacción de documentos que dirijan al Ayuntamiento.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
B-8	Encargado de Estadística.	1	F	AG	GE	C1/C2	18	C	5.378,76€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Tramitación y despacho de asuntos relativos a Estadística, Padrón de habitantes y Censo de Población. Quejas y reclamaciones.
- Colaboración y sustitución del encargado de Ventanilla Única.
- Atención e información al público en trámites propios de su departamento.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.



Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
B-9	Encargado de Informatización del Registro General.	1	F	AG	GE	C1/C2	18	C	5.378,76€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Informatización del Registro General de Entrada y Salida del Ayuntamiento.
- Información al público en trámites propios de su departamento.
- Sustitución del encargado de la central telefónica del Ayuntamiento: información telefónica, reenvío de llamadas a los departamentos pertinentes, etc, cuando este no esté presente.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.

UNIDAD: PERSONAL.-

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
B-10	Encargado de Gestión de Personal.	1	F	AG	GE	C1/C2	18	C	5.841,48€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Gestión y régimen del personal al servicio de la Corporación: selección, provisión, destinos, situaciones administrativas, permisos y licencias, sustituciones, incompatibilidades, régimen disciplinario, horarios y jornada de trabajo,
- Despacho de expedientes de personal a los tribunales.
- Reparto de certificados a los trabajadores y funcionarios de este Ayuntamiento.
- Coordinador de la Formación del personal.
- Contratación a través de los Consejos Sectoriales de Empleo.
- Gestión de los contratos del personal laboral.
- Gestión de sustituciones en casos de ausencias, suplencias, bajas por I.T., etc.
- Gestión de listas de espera y bolsas de trabajo.
- Encargado de relaciones con la empresa de asistencia sanitaria privada.



- Tramitación y gestión de partes de incapacidad temporal.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
B-11	Encargado de Gestión de Nóminas y Administración Laboral.	1	F	AG	BA	C1	21	C	5.841.48€
Complemento Especial Disponibilidad y Asesoramiento en Recursos Humanos: 2.400€									

Titulación: Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Confección de recibos de salarios.
- Confección del resumen anual de retenciones del impuesto de la renta de las personas físicas y certificaciones de retenciones al personal.
- Cálculo de salarios y coste social del personal contratado mediante subvenciones recibidas por este Ayuntamiento.
- Cálculo del Capítulo I del Presupuesto Municipal.
- Confección de la Plantilla de Personal.
- Confección, modificación, actualización y gestión de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Relaciones con la Seguridad Social: elaboración de seguros sociales, transmisión de datos, corrección de situaciones sociales, afiliación, cotización, carencias, etc.
- Tramitación y gestión de altas y bajas. Situaciones administrativas de los trabajadores con repercusión económica y de cotización: jubilación, invalidez, incapacidad, maternidad, paternidad, excedencias, licencias sin retribución, etc.
- Certificaciones de estar al corriente con la Seguridad Social y Hacienda.
- Tramitación de partes de accidente laboral y enfermedad profesional.
- Encargado de relaciones con la mutua de accidentes.
- Seguimiento y control de las situaciones de incapacidad laboral del personal.
- Coordinación y control de las contrataciones laborales del personal laboral temporal.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.

ooooOoooo



PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.-

ÁREA C) JURÍDICA.

Contenido funcional del área:

- Asistencia jurídica en tribunales.
- Derecho sancionador.
- Asesoramiento en materia policial.
- Licencias municipales.

Responsable Político: Concejal de Atención al Vecino.

- Puesto C-1: Responsable de Área: Letrado-Asesor.**
 Puesto C-2: Técnico de Gestión Urbanística y Jurídica.
 Puesto C-3: Técnico de Gestión Patrimonial y Jurídica.
 Puesto C-4: Encargado de Informes y Expedientes.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
C-1	Letrado Asesor.	1	F	AE	LIC	A1	26	C	13.226,78€

Titulación: Licenciado en Derecho.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario. Permitida su ausencia en ese horario para gestiones judiciales.

Funciones:

- Responsable de Área.
- Abogado del Ayuntamiento.
- Sustituir al Secretario.
- Estudio, dirección de la gestión administrativa, tramitación, informe y propuesta en las diferentes materias de orden jurídico que se le asignen.
- Responsable de la tramitación y resolución de los asuntos judiciales del Ayuntamiento, desde el principio hasta el final del proceso.
- Asistencia jurídica a la Alcaldía y Concejales Delegados.
- Asesoramiento en materias de personal, licencias y obras, desarrollo urbanístico, etc...
- Tramitación de expedientes ante los Juzgados.
- Remisión de expedientes a la Fiscalía y Juzgados.
- Informes preceptivos sobre planeamiento y gestión urbanística, salvo los que sean competencia del Secretario General.
- Coordinación entre secretaría general, la oficina técnica municipal y el área jurídica en materia de planeamiento y gestión urbanísticos.
- Acuerdo Marco y Convenio Colectivo, en lo relacionado con materia jurídica.
- Coordinación con el Área de Seguridad y con la Policía Local para la tramitación de expedientes administrativos en que intervengan.



- Tareas específicas que se le encomienden por el Sr. Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados de la Corporación.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
C-2	Responsable Gestión Urbanística y Jurídica.	1	F	AG	LIC	A1	26	C	7.792,07€

Titulación: Licenciado.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Atención al Público en general en materias de su competencia.
- Tramitación de Procedimientos de: Disciplina Urbanística y Gestión Urbanística.
- Tramitación de Procedimientos de Planeamiento Urbanístico: General y de desarrollo, así como sus modificaciones.
- Informes jurídicos urbanísticos.
- Tramitación de expedientes sancionadores de disciplina urbanística.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
C-3	Responsable Gestión Patrimonial y Jurídica.	1	F	AG	LIC	A1	26	C	11.500,00€

Titulación: Licenciado.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Atención al Público en general en materias de su competencia.
- Confección, tramitación y control de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial de la Administración.
- Tramitación de expedientes sancionadores de ruido, medio ambiente, horario de apertura de establecimientos, etc.
- Tramitación de Expedientes relativos a la Seguridad Ciudadana, Orden Público e infracción de las Ordenanzas Municipales.
- Intervención Administrativa: Tramitación de las Órdenes de ejecución.
- Coordinación/supervisión del desempeño de las funciones propias de los puestos de trabajo del grupo C, subgrupos C1 y C2, de su área.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.



Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
C-4	Encargado de Informes y Expedientes.	1	F/L	AG	GE	C1/C2	18	C	5.378,76€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Atención al Público en General.
- Colaboración en la tramitación de Procedimientos de: Disciplina Urbanística y Gestión Urbanística.
- Colaboración en la tramitación de Procedimientos de Planeamiento Urbanístico: General y de desarrollo, así como sus modificaciones.
- Colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores de todo tipo: disciplina urbanística, ruido, medio ambiente, horario de apertura de establecimientos, etc...
- Colaboración en la tramitación de Expedientes sancionadores
- Colaboración en la tramitación de Expedientes relativos al Orden Público e infracción de las Ordenanzas Municipales.
- Colaboración en la tramitación de las Órdenes de ejecución.
- Colaboración en la Tramitación, gestión y custodia de los expedientes que se le encarguen.
- Colaboración en la tramitación de expedientes que se tramiten en el área.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

ooooooooOoooooooo



PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.-

ÁREA D) ECONÓMICA Y FINANCIERA.

Contenido Funcional del Área:

- Las asignadas por la legislación vigente aplicable a la administración local.
- Gestión, despacho, informe, estudio, tramitación, anotaciones y propuesta en materia económico-financiera, hacendística, presupuestaria y contable del Ayuntamiento.
- Recursos e ingresos municipales.
- Catastro.
- Liquidaciones tributarias de tasas, precios públicos y otros ingresos.
- Elaboración técnica del Presupuesto General del Ayuntamiento.
- Autorización, disposición y compromiso de gastos, reconocimiento y liquidación de obligaciones y ordenación de pagos.
- Liquidación del Presupuesto. Rendición de Cuentas.
- Anotaciones contables.
- Modificaciones Presupuestarias.
- Tareas informáticas: implantación, programación, ejecución y coordinación de trabajos informatizables.
- Inspección tributaria.
- Las atribuidas por la Legislación en materia de recaudación de derechos.
- Recaudación de ingresos y derechos municipales.
- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Corporación.
- Preparación y formulación de Arqueos.
- Formación y rendición de cuentas de la Tesorería.
- Promoción de medidas y actuaciones que mejoren la recaudación municipal.
- Agencia ejecutiva.
- Empresa Municipal, Consorcios y otros organismos que se constituyan.

Responsable Político: Concejal de Hacienda.

Puesto D-1: Responsable de Área: Interventor General.

Puesto D-2: Encargado de Contabilidad.

Puesto D-3: Encargado de Presupuestos.

Puesto D-4: Encargado de Gestión de Gastos e Ingresos.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
D-1	Responsable de Área. Interventor General.	1	F	HN	LIC	A1	26	C	17.034,36€

Titulación: Licenciado.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Ordinaria.



Horario de Trabajo: Ordinario. Especial disponibilidad para la Corporación Municipal.

Funciones:

- Las atribuidas por la legislación vigente en materia de régimen local.
- Jefatura del Área.
- Preparación de los Presupuestos Municipales de Ingresos y Gastos.
- Control presupuestario municipal.
- Responsable de la contabilidad municipal.
- Responsable de la programación y formación de préstamos bancarios, operaciones de tesorería, etc.
- Relación con las entidades bancarias.
- Responsable de la dación anual de la Cuenta General y la Liquidación del Presupuesto.
- Modificaciones presupuestarias.
- Realización de los informes que deban ser emitidos por Intervención.
- Gestión, despacho, informe, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en materia económico-financiera, hacendística y presupuestaria.
- Acuerdo Marco y Convenio Colectivo, en lo relacionado con materia económica.
- Dirección de la formación del Presupuesto General de la Corporación.
- Dirección de la formación de la Cuenta General y de la Liquidación.
- Responsable económico-financiero en consorcios, empresas municipales y otros organismos que se constituyan.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Sr. Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados de la Corporación.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
D-2	Encargado de Contabilidad.	1	F	AG	GE	C1/C 2	18	C	5.841,48€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Tareas de trámite y despacho de Certificaciones de Obra.
- Alta y Baja contable de bienes muebles e inmuebles.
- Tramitación y despacho de actuaciones preparatorias sobre modificaciones presupuestarias.
- Tramitación y despacho sobre autorización y disposición o compromiso de gastos, reconocimiento o liquidación de obligaciones capítulos I, IX y VI.
- Sustitución del Interventor.
- Anotaciones contables.



- Cualesquiera otras funciones de despacho: cálculo sencillo, manejo de máquinas o trámites relacionados con el Presupuesto que le encomienden el Jefe del Área, bajo la dirección y pautas establecidas por el mismo.
- Elaboración y Remisión de Documentos Oficiales a las diferentes Administraciones y Tribunal de Cuentas.
- Liquidaciones extrapresupuestarias.
- Formación de la Liquidación del Presupuesto y de la Cuenta General del Ayuntamiento.
- Anotaciones contables.
- Justificación de ingresos y pagos.
- Asistencia informática en las áreas de Intervención y Tesorería.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
D-3	Encargado de Presupuestos.	1	F/L	AG	GE	C1/C2	18	C	5.841,48€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Registro de facturas.
- Tramitación y contabilización de expedientes de Gastos Corrientes, capítulo II.
- Ordenanzas Fiscales.
- Sustituye al Encargado de Contabilidad.
- Asistencia inmediata al Interventor.
- Recogida de firmas de los concejales en aprobación de facturas.
- Recepción, tramitación y gestión de correo oficial, afecto al área de intervención.
- Solicitud de Certificados oficiales.
- Colaboración en el archivo de gestión de la unidad.
- Tareas de trámite, gestión y despacho en las materias propias de ingresos y gastos.
- Colaboración en el archivo de gestión de la unidad.
- Atención a los proveedores y contribuyentes.
- Otras tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.



Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
D-4	Encargado de Gestión de Gastos e Ingresos.	1	F/L	AG	GE	C1/C 2	18	C	5.378,76€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Tareas de apoyo en la contabilización del gasto corriente.
- Contabilizar y tramitar expedientes de gastos de subvenciones, capítulo IV.
- Asistencia inmediata al Interventor.
- Colaboración en el archivo de gestión de la unidad.
- Atención telefónica y personal a proveedores y contribuyentes.
- Colaboración y apoyo en las tareas de sus compañeros.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

oooooOooooo



PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.-

ÁREA E) PADRONES, RENTAS Y TRIBUTOS.

Contenido funcional del Área.-

- Expedición de certificados e informes: Catastral IBI Urbana, Catastral IBI Rústica, IAE, etc.
- Mantenimiento de Padrones Fiscales.
-
- Confección de Listas Cobratorias.
- Informes sobre el mantenimiento de los Padrones Fiscales.
- Gestión del Catastro.
- Tramitación de recursos tributarios.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica.
- Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Atención al público en materia tributaria.
- Inspección tributaria.
- Tareas de trámite, gestión y despacho en materia de ingresos municipales.
- Responsable del Punto de Información Catastral.
-

Responsable Político: Concejal de Hacienda.

Puesto E-1: Responsable de Área: Responsable de Padrones, Rentas y Tributos.

Puesto E-2: Encargado de Rentas y Tributos.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
E-1	Responsable de Área. Responsable de Padrones, Rentas y Tributos.	1	F	AG	BA	C1	21	C	7.898'04€

Titulación: Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Expedición de certificados e informes: Catastral IBI Urbana, Catastral IBI Rústica, IAE, etc.
- Mantenimiento de Padrones Fiscales.
- Confección de Listas Cobratorias.
- Informes sobre el mantenimiento de los Padrones Fiscales.
- Gestión del Catastro.
- Tramitación de recursos tributarios.



- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica.
- Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Atención al público en materia tributaria.
- Inspección tributaria.
- Tareas de trámite, gestión y despacho en materia de ingresos municipales.
- Responsable del Punto de Información Catastral.
- Expedición de certificados e informes: Vehículos, mesas y sillas, entrada de vehículos, basura, ocupación vía pública, etc.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tasas de Vado, mesas y sillas, ocupación vía pública, basura.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.
- Atención al público en materia tributaria.
- Colaboración en Inspección tributaria.
- Tareas de trámite, gestión y despacho en materia de ingresos municipales.
 - Recibos Mercado Municipal.
 - Recibos Cementerio Municipal.
 - Recibos Escuelas Deportivas.
 - Recibos Escuelas de Música, Dibujo, Pintura, etc.
 - Recibos de Teleasistencia, Servicio de Estancias Diurnas y Ayuda a Domicilio.
 - Licencias de Apertura, Obras Mayores y Menores, Ocupación de la vía pública con materiales de obras y Cédulas de Habitabilidad.
 - Tasa de Urbanizaciones.
 - Gestión de la retirada de vehículos por la Grúa Municipal.
 - Cobro de cursos, clases de formación, viajes organizados, actividades, etc.
 - Liquidación de tasas y precios públicos en general.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Sr. Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados de la Corporación.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
E-2	Encargado de Padrones, Rentas y Tributos.	1	F/L	AG	GE	C1/C2	18	C	5.378,76€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Expedición de certificados e informes: Vehículos, mesas y sillas, entrada de vehículos, basura, ocupación vía pública, etc.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tasas de Vado, mesas y sillas, ocupación vía pública, basura.



- Atención al público en materia tributaria.
- Colaboración en Inspección tributaria.
- Tareas de trámite, gestión y despacho en materia de ingresos municipales.
 - Recibos Mercado Municipal.
 - Recibos Cementerio Municipal.
 - Recibos Escuelas Deportivas.
 - Recibos Escuelas de Música, Dibujo, Pintura, etc.
 - Recibos de Teleasistencia, Servicio de Estancias Diurnas y Ayuda a Domicilio.
 - Licencias de Apertura, Obras Mayores y Menores, Ocupación de la vía pública con materiales de obras y Cédulas de Habitabilidad.
 - Tasa de Urbanizaciones.
 - Gestión de la retirada de vehículos por la Grúa Municipal.
 - Cobro de cursos, clases de formación, viajes organizados, actividades, etc.
 - Liquidación de tasas y precios públicos en general.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

oooooOooooo



**PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO 2010.-**

ÁREA F) TESORERÍA.

Responsable Político: Concejal de Hacienda.

Puesto F-1: Responsable de Área: Tesorero.

Puesto F-2: Encargado de Tesorería y Recaudación.

Puesto F-3: Auxiliar de Tesorería y Recaudación.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
F-1	Responsable de Área. Tesorero.	1	F	AG	BA	C1	21	C	8.532,48€

Titulación: Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Recaudación de derechos municipales y pago de las obligaciones de tal carácter.
- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Corporación.
- Jefatura de los servicios de Recaudación.
- Preparación y formulación de Arqueos.
- Formación y rendición de cuentas de la Tesorería.
- Gestión bancaria.
- Declaraciones tributarias.
- Promoción de medidas y actuaciones que mejoren la Recaudación Municipal.
- Simplificación de trámites en cobros y pagos.
- Las demás atribuciones que a los Tesoreros y Jefes de Recaudación asignan las disposiciones vigentes.
- Enlace y coordinación con la Recaudación Municipal.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Sr. Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados de la Corporación.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
F-2	Encargado de Tesorería y Recaudación.	1	F	AG	GE	C1/C2	18	C	5.378,76€

Complemento Especial Disponibilidad: 1.260,72€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Asistencia al Tesorero en la Recaudación de derechos municipales.
- Sustituto del Tesorero en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Gestión y contabilización de ingresos.
- Contabilización de avales y fianzas.
- Control de pagos a través de listados suministrados por la Unidad de Rentas de cada uno de los recursos municipales.
- Paso a la Unidad de Rentas de información de las devoluciones producidas.
- Otras tareas que le encomiende el Jefe del área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
F-3	Auxiliar de Tesorería y Recaudación.	1	F	AG	GE	C1/C2	18	C	5.378,76€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Asistencia al Tesorero en la Recaudación de derechos municipales.
- Encargado de la gestión de la Recaudación ejecutiva.
- Control económico de las urbanizaciones ejecutadas por el Ayuntamiento.
- Control de programas de Formación y Empleo: petición, seguimiento y justificación.
- Gestión de archivo de Tesorería.
- Colaboración con el Encargado de Tesorería y Recaudación.
- Ayuda en la resolución de solicitudes y recursos.
- Otras tareas que le encomiende el Jefe del Área.

oooooOooooo



PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.-

ÁREA G) SERVICIOS TÉCNICOS Y URBANÍSTICOS.-

Contenido Funcional de Área:

- Elaboración de estudios, proyectos técnicos, presupuestos y memorias de obras, instalaciones y servicios.
- Informes técnicos en la respectiva especialidad de los titulares de los correspondientes puestos de trabajo.
- Elaboración de instrumentos de planeamiento urbanístico y de gestión y ejecución de planes y proyectos.
- Inspección de obras, instalaciones y servicios municipales.
- Dictámenes urbanísticos y de licencias de obras e instalaciones.
- Inspección de edificaciones y uso del suelo.
- Informes para la concesión de cédulas de habitabilidad y licencias de primera ocupación.
- Elaboración de planos, mediciones y valoraciones del suelo y de inmuebles.
- Planeamiento y gestión urbanística.

Responsable Político: Concejal de Urbanismo.

Puesto G-1: Responsable de Área: Arquitecto Municipal.

Puesto G-2: Técnico en Urbanismo y Obras.

Puesto G-3: Técnico en Licencias.

Puesto G-4: Técnico de Actividades.

Puesto G-5: Encargado de Licencias y Expedientes. Delineante.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
G-1	Responsable de Área. Arquitecto.	1	F	AE	LIC	A1	26	C	13.226,78€

Titulación: Arquitecto o Ingeniero.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario. Especial disponibilidad para la Corporación Municipal.

Funciones:

- Responsable del Área.
- Elaboración de proyectos técnicos de obras municipales.
- Elaboración de estudios y proyectos, así como de otros informes técnicos de su especialidad.
- Elaboración de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- Dirección e inspección de obras, instalaciones de su especialidad y servicios públicos municipales.
- Dictámenes urbanísticos y de licencias de obras.
- Inspección de edificios y uso del suelo.
- Planimetría del término municipal y del casco urbano.



- Planeamiento General y de desarrollo: elaboración, supervisión y asesoramiento.
- Elaboración de estudios, proyectos técnicos, presupuestos de obras e instalaciones.
- Dirección e inspección de obras, instalaciones de su especialidad y servicios públicos municipales.
- Plan General de Ordenación Urbana y Normas Subsidiarias.
- Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del ámbito y competencias profesionales del titular del puesto.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Sr. Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados de la Corporación.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
G-2	Técnico en Urbanismo y Obras	1	F/L	AE	D	A2	22	C	6.433,39€

Titulación: Diplomado Universitario: Aparejador o Arquitecto Técnico.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Informes facultativos sobre licencias urbanísticas de obras mayores y menores.
- Informes urbanísticos y preceptivos, sobre licencias de actividades.
- Disciplina e Inspección urbanísticas.
- Informes para la tramitación de cédulas de habitabilidad y licencias de primera ocupación.
- Inspección y control de ocupaciones de vía pública.
- Sustituir al Jefe a Área.
- Sustituir al Técnico en Licencias.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
G-3	Técnico en Licencias	1	F/L	AE	D	A2	22	C	6.433,39€.

Titulación: Diplomado Universitario: Aparejador o Arquitecto Técnico.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Redacción de memorias valoradas, presupuestos y mediciones, así como de proyectos técnicos de su competencia.
- Redacción de estudios de seguridad y salud para obras municipales.
- Expedientes de Ruina y Órdenes de Ejecución.



- Expedientes de Parcelación y Segregación.
- Coordinación en materia de seguridad y salud en obras municipales.
- Tira de cuerdas.
- Inspección y control de Obras Mayores y Menores.
- Sustituir al Técnico en Urbanismo.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
G-4	Técnico de Actividades.	1	F	AE	D	A2	22	C	6.433,39€.

Titulación: Diplomado Universitario: Ingeniero Técnico Industrial.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Informes facultativos sobre Licencias de Instalación, Licencias de Apertura y Licencias de Actividad.
- Informes facultativos sobre los servicios urbanísticos en los proyectos de urbanización.
- Informes técnicos para la concesión de Actas de Puesta en Marcha.
- Supervisión de Instalaciones Públicas, en especial, Municipales.
- Redacción de Estudios de Seguridad y Salud para la ejecución de Instalaciones Municipales.
- Coordinación en materia de Seguridad y Salud en la ejecución de Instalaciones Públicas de ámbito Municipal.
- Redacción de Memorias Ambientales y Estudios de Impacto Ambiental, en ámbito de sus atribuciones profesionales.
- Supervisión del estado de los servicios urbanísticos existentes y de la ejecución de los proyectados.
- Realización de proyectos técnicos de obras públicas, electrificaciones y de actividades.
- Inspección y control de actividades.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.



Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
G-5	Encargado de Licencias y Expedientes. Delineante.	1	F	AG	BA	C1	20	C	5.841,48€

Titulación: Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Forma de provisión: Concurso.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Atención al Público en General.
- Trámite y despacho de licencias de obras mayores.
- Gestión en lo relativo a Cédulas de Habitabilidad.
- Expedientes de licencias de actividad e instalaciones
- Colaboración con los demás funcionarios del Área, en las tareas encomendadas por la Jefatura.
- Expedientes de limpieza y vallado de solares.
- Trabajos en materia de delineación.
- Tramitación y gestión de expedientes de segregaciones.
- Control de solicitudes e informes en cuanto a entrada y salida de documentos del Área.
- Expedientes de tiras de cuerda, cédulas e informes urbanísticos, etc.
- Apoyo al técnico en la redacción de proyectos técnicos municipales.
- Asistencia a los Responsables Técnicos en materia de planeamiento y gestión.
- Trámite y despacho de licencias de obras menores.
- Actualización del callejero, nomenclatura de calles, números de policía.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

oooooOooooo



PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.-

ÁREA H) SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.-

Contenido Funcional del Área:

- Policía Local en su más amplio sentido.
- Ordenación del tráfico.
- Denuncia de infracciones de normas y ordenanzas municipales.
- Atestados en accidentes.
- Vigilancia de lugares públicos.
- Actuaciones de prevención de actividades ilícitas.
- Ayuda y auxilio a vecinos cuando proceda.
- Protección ciudadana.
- Policía Judicial con el alcance y entorno reglamentario.
- Cooperación con otras fuerzas y cuerpos de vigilancia y seguridad.
- Colaboración en su ámbito competencial con las demás dependencias y servicios municipales.
- Todo ello, siempre y cuando, las Normas Marco de la Policía Local de la Región de Murcia u otra norma de rango superior no especifiquen otra cosa.

Responsable Político: Concejal de Seguridad Ciudadana.

Puesto H-1: Responsable de Área: Oficial.

Puesto H-2: Sargento: (2).

Puesto H-3: Cabo: (4).

Puesto H-4: Agente: (28).

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
H-1	Responsable de Área. Oficial.	1	F	AE/SE	D	A2	22	C	13.819,78€

Titulación: Diplomado Universitario.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Horario Especial Policía Local. Especial disponibilidad para la Corporación Municipal.

Funciones:

- Jefe del Área.
- Dirección inmediata de los servicios de Policía Local, es decir, distribuir y asignar tareas a las distintas unidades a su cargo.
- Supervisar personalmente, las operaciones que por su especial relevancia o trascendencia, requieran de su participación activa.
- Transmitir órdenes, criterios de actuación e instrucciones a su servicio.
- Responsabilizarse de la eficacia del personal a su cargo
- Informar a sus superiores de las deficiencias y/o problemas organizativos o personales.



- Hacer visitas a los lugares de ruta de los Agentes a su cargo.
- Ordenación del Tráfico.
- Denuncias de infracciones de Normas y Ordenanzas Municipales.
- Atestados en accidentes.
- Vigilancia de lugares públicos.
- Actuaciones de prevención de actividades ilícitas.
- Cooperación con otras fuerzas de vigilancia y seguridad.
- Cooperación con los demás servicios y dependencias municipales.
- Prestación de ayuda y auxilio a los vecinos cuando proceda.
- Protección ciudadana.
- Policía Judicial en la forma y circunstancias procedentes.
- Realizar servicios en nocturnos, festivos y cuando sea requerido por motivos de fuerza mayor.
- Actuar conforme a los principios establecidos en el artículo 5º de la Ley de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.
- Asistencia en los Colegios Públicos, Guardería Municipal e Institutos a la hora de entrada y salida del alumnado de los mismos.
- Ejercer todas las funciones que les asignen las disposiciones vigentes, así como cumplir las órdenes dictadas dentro de su competencia por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado en materia de seguridad, protección y vigilancia.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CA R	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
H-2	Sargento.	2	F	AE/SE	D	A2	20	C	12.380,00€
1.- Sargento									
2.- Sargento: C. Especial Disp. por Mantº. de Vehículos de la Policía Local: 1.339,56€									

Titulación: Diplomado Universitario.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Horario Especial Policía Local.

Funciones:

- Todas las expuestas como funciones generales.
- Sustituye al Oficial en la Jefatura del Área, con las funciones de éste, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Proponer la programación de los servicios a sus superiores.
- Transmitir las órdenes recibidas, controlando su ejecución y resultados.
- Controlar el material, vehículos y funcionamiento de la unidad.
- Resolver las distintas contingencias operativas planteadas por los policías a su cargo, consultando con sus superiores en caso de necesidad.
- Gestionar y tramitar los distintos partes, vales, etc. de trabajo que se establezcan.
- Responsabilizarse de la formación práctica permanente del personal a su cargo.



- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Realizar servicios en nocturnos, festivos y cuando sea requerido por motivos de fuerza mayor.
- Responsabilizarse de la eficiencia del personal a su cargo.
- Asistencia en los Colegios Públicos, Guardería Municipal e Institutos a la hora de entrada y salida del alumnado de los mismos.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
H-3	Cabo.	4	F	AE/SE	BA	C1	20	C	11.880,00€

Titulación: Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Horario Especial Policía Local.

Funciones:

- Todas las expuestas como funciones generales.
- Proponer la programación de los servicios a sus superiores.
- Transmitir las órdenes recibidas, controlando su ejecución y resultados.
- Controlar el material, vehículos y funcionamiento de la unidad.
- Resolver las distintas contingencias operativas planteadas por los policías a su cargo, consultando con sus superiores en caso de necesidad.
- Gestionar y tramitar los distintos partes, vales, etc. de trabajo que se establezcan.
- Responsabilizarse de la formación práctica permanente del personal a su cargo.
- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Realizar servicios en nocturnos, festivos y cuando sea requerido por motivos de fuerza mayor.
- Responsabilizarse de la eficiencia del personal a su cargo.
- Asistencia en los Colegios Públicos, Guardería Municipal e Institutos a la hora de entrada y salida del alumnado de los mismos.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Sargento o Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
H-4	Agente.	28	F	AE/SE	BA	C	19	C	10.342,18€

Titulación: Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.



Horario de Trabajo: Horario Especial Policía Local.

Funciones:

- Policía Local en su más amplio sentido.
- Ordenación del tráfico.
- Denuncia de infracciones de normas y ordenanzas municipales.
- Atestados en accidentes.
- Vigilancia de lugares públicos.
- Actuaciones de prevención de actividades ilícitas.
- Ayuda y auxilio a vecinos cuando proceda.
- Protección ciudadana.
- Policía Judicial con el alcance y entorno reglamentario.
- Cooperación con otras fuerzas y cuerpos de vigilancia y seguridad.
- Colaboración en su ámbito competencial con las demás dependencias y servicios municipales.
- Realizar servicios en nocturnos, festivos y cuando sea requerido por motivos de fuerza mayor.
- Todo ello, siempre y cuando, las Normas Marco de la Policía Local de la Región de Murcia u otra norma de rango superior no especifiquen otra cosa.
- Asistencia en los Colegios Públicos, Guardería Municipal e Institutos a la hora de entrada y salida del alumnado de los mismos.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Cabo, Sargento o Jefe del Área.

oooooOooooo



PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.-

ÁREA I) SERVICIOS GENERALES.-

Contenido Funcional del Área:

- Instalación, mantenimiento, ampliación, reparación, reforma y custodia de instalaciones del servicio de alumbrado público y de los servicios municipales.
- Pintura y actuaciones complementarias en edificios, oficinas, servicios e instalaciones varias municipales.
- Ejecución de obras municipales de cualquier clase: construcción, conservación, modificación, ampliación y demolición.
- Obras en vías públicas y en inmuebles.
- Mantenimiento y cuidado de parques y jardines públicos; siembra, plantación, riego, abono, cura, poda, en su caso, de árboles, arbustos y plantas; actuaciones de defensa y mejora.
- Trabajos de fontanería y saneamiento.
- Trabajos de mantenimiento del servicio de abastecimiento de aguas.
- Tareas de vigilancia y custodia, porteo y otros en edificios, centros, instalaciones o servicios que correspondan.
- Limpieza de edificios, oficinas, centros escolares y otros.
- Limpieza de vías públicas, transporte de materiales y análogos.

Responsable Político: Concejal de Conservación Urbana.

Puesto I-1: Responsable de Área: Técnico Gestión de Servicios.

Unidad : Alumbrado.

Responsable Político: Concejal de Conservación Urbana.

Puesto I-2: Maestro Electricista. Jefe de Unidad.

Puesto I-3: Electricista Oficial 2ª (2).

Unidad : Obras.

Responsable Político: Concejal de Conservación Urbana.

Puesto I-4: Maestro de obras (3).

Puesto I-5: Peón (6).

Unidad : Pintura y Escayola.

Responsable Político: Concejal de Conservación Urbana.

Puesto I-6: Pintor-Escayolista. Jefe de Unidad.

Unidad : Parques y Jardines.

Responsable Político: Concejal de Conservación Urbana.

Puesto I-7: Jardinero.

**Unidad : Cementerio.****Responsable Político: Concejal de Sanidad.**

Puesto I-8: Conserje-Enterrador. Jefe de Unidad.

Puesto I-9: Peón-enterrador.

Unidad : Limpieza.**Responsable Político: Concejal de Conservación Urbana.**

Puesto I-10: Limpiador/a edificios públicos (21).

Puesto I-11: Limpiador/a edificios públicos (3).

Puesto I-12: Peón limpieza viaria (2).

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
I-1	Responsable de Área. Técnico en Gestión de Servicios.	1	F	AE	D	A2	22	LD	6.433,39€
Complemento de Especial Disponibilidad Órganos de Gobierno: 1.260,72€.									

Titulación: Diplomado Universitario: Ingeniero Técnico Agrícola.**Dedicación:** Exclusiva dentro del término municipal.**Jornada de Trabajo:** Completa.**Horario de Trabajo:** Ordinario. Especial disponibilidad para la Corporación Municipal.**Funciones:**

- Responsable del área.
- Coordinación de los trabajos de las distintas unidades del Área.
- Mantenimiento de instalaciones municipales: ascensores, fuentes, calderas, etc...
- Coordinación y supervisión en el mantenimiento de instalaciones en jardines y zonas verdes, siendo responsable de dicha unidad, aún cuando se encuentra encuadrada en el área de servicios generales.
- Informes facultativos sobre jardinería e instalaciones en jardines y zonas verdes de los proyectos de urbanización.
- Informes técnicos sobre jardines y zonas verdes existentes.
- Redacción de Estudios de Seguridad y Salud para la ejecución de Instalaciones al servicio de jardines y zonas verdes.
- Coordinación de Obras Municipales, en materia de Seguridad y Salud, relacionados con Instalaciones de jardines y zonas verdes.
- Coordinación en materia de Seguridad y Salud en la ejecución de Instalaciones Públicas de ámbito Municipal.
- Redacción de Memorias Ambientales y Estudios de Impacto Ambiental, en ámbito de sus atribuciones profesionales.
- Cualquier otra función que resulte necesaria y sea de su competencia profesional.
- Redacción, control y seguimiento de memorias valoradas a ejecutar en Convenios de Empleo.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Sr. Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados de la Corporación.



Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Ejecución de obras municipales de cualquier clase: construcción, conservación, reforma, ampliación o demolición; en vías públicas y en inmuebles varios, bajo la dirección e indicaciones del Encargado.
- Sustitución del encargado en caso de ausencia, enfermedad o vacante por el orden que señale la Alcaldía.
- Colaboración con las demás unidades.
- Tareas específicas que se le encomienden por el responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
I-5	Peón.	7	F	AE	CE	AGRUP PROF.	14	C	4.773,96€
1.- Peón. Complemento disponibilidad por rotación (Retén): 3.204,05€.									
2.-Peón.									
3.-Peón.									
4.-Peón. Complemento Disponibilidad por rotación (Retén): 1.602,24 €									
5.- Peón. Complemento Disponibilidad por rotación (Retén): 1.602,24 € y Conductor Camión: 402,00 €.									
6.-Peón.									
7.- Vacante Oferta 2009.									

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario.

Funciones:

- Ejecución de obras municipales de cualquier clase bajo la dirección inmediata del respectivo Maestro de Obras y la superior del Encargado.
- Realización de todo tipo de trabajos auxiliares: banderolas, bacheado, montaje y desmontaje de andamios, tarimas y escenarios, etc.
- Colaboración con las demás unidades.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe de la Unidad o del Área.



Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: De lunes a domingo y festivos de 8 a 19,00 horas, salvo un domingo o sábado semanal.

Funciones:

- Tareas de vigilancia, custodia, porteo, mantenimiento y otras análogas en el Cementerio Municipal.
- Realizar enterramientos, exhumaciones, etc, cuando el servicio sea requerido.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
I-9	Peón-Enterrador.	1	F/L	AG	CE	AGRUP PROF.	14	C	4.773,96€

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: De lunes a viernes de 8 a 14,45 horas. Lunes de 15,00 a 18,00 horas. Jueves libre para sustituir al conserje enterrador un sábado o domingo a la semana de 9 a 14 y de 16 a 18,30 horas.

Funciones:

- Tareas de vigilancia, custodia, porteo, mantenimiento y otras análogas en el Cementerio Municipal.
- Ayudas a las tareas realizadas por el Enterrador.
- Sustituir al enterrador en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.

UNIDAD: LIMPIEZA.-

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
I-10	Limpiador/a. edificios públicos.	25	F/L	AE	CE	AGRUP PROF.	14	C	2.162,99€

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada Laboral: Media jornada.

Horario de Trabajo: Diferentes, según la dependencia a limpiar.

Funciones:

- Tareas de limpieza de edificios, oficinas, dependencias y servicios propios municipales, así como de Centros Escolares.
- Administración y control de productos de limpieza.
- Recogida y deposito de residuos tras las funciones de limpieza.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
I-11	Limpiador/a. edificios públicos.	4	F/L	AE	CE	AGRUP PROF.	14	C	3.870,00€

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.Jornada Laboral: Completa.Horario de Trabajo: Diferentes, según la dependencia a limpiar.Funciones:

- Tareas de limpieza de edificios, oficinas, dependencias y servicios propios municipales, así como de Centros Escolares.
- Administración y control de productos de limpieza.
- Recogida y deposito de residuos tras las funciones de limpieza.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
I-12	Peón Limpieza Viaria.	2	F/L	AE	CE	AGRUP PROF.	14	C	4.773,96€

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.Jornada de Trabajo: Completa.Horario de Trabajo: Lunes, martes, jueves y viernes de 8:00 a 14:00 horas, Sábados de 9:00 a 10:30 y de 14:30 a 16:30 horas. Libre los miércoles.Funciones:

- Trabajos de limpieza de vías públicas y de las instalaciones y servicios municipales que en cada caso se encomienden.
- Porteo de materiales y residuos.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o Jefe del Área.



PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.-

AREA J): SERVICIOS COMUNITARIOS.-

Contenido Funcional del Área:

- Biblioteca Pública Municipal.
- Programación y organización de actividades socio-culturales en su más amplio sentido.
- Enseñanza y educación de niños en la forma y con los objetivos señalados en la legislación vigente.
- Formación y asistencia educativa a escolares.
- Asistencia social a vecinos.

Unidad : Educación.

Responsable Político: Concejal de Educación.

Puesto J-1: Director Escuela Infantil.

Puesto J-2: Educador/a (11).

Puesto J-3: Cuidador/a (7).

Puesto J-4: Conserje de Centro Educativo (7).

Unidad : Cultura.

Responsable Político: Concejal de Cultura.

Puesto J-5: Técnico en animación socio-cultural. Jefe de Unidad.

Puesto J-6: Encargado/a Biblioteca.

Puesto j-7: Conserje de Centro Cultural.

Unidad : Deportes.

Responsable Político: Concejal de Deportes.

Puesto J-8: Técnico en animación socio-deportiva.

Puesto J-9: Conserje de Instalaciones Deportivas (3).

Unidad : Mercado.

Responsable Político: Concejal de Comercio.

Puesto J-10: Conserje del Mercado Municipal.

Unidad : Juventud.

Responsable Político: Concejal de Juventud.

Puesto J-11: Responsable del Centro de Empleo Joven.

Puesto J-12: Conserje del Espacio Joven.

Unidad : Mujer.

Responsable Político: Concejal de Igualdad de Oportunidades.

Puesto J-13: Responsable del Centro de Empleo de la Mujer.

Puesto J-14: Responsable del Aula de Libre Acceso.

Puesto J-15: Agente de Igualdad.



Puesto J-16: Abogada del Centro de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

Puesto J-17: Trabajadora Social del Centro de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

Puesto J-18: Psicóloga del Centro de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

Unidad : Salud Pública.

Responsable Político: Concejal de Salud Pública.

Puesto J-19: Auxiliar de Clínica.

Unidad : Desarrollo Local.

Responsable Político: Concejal de Desarrollo Local.

Puesto J-20: Agente de Desarrollo Local.

Unidad : Turismo.

Responsable Político: Concejal de Turismo.

Puesto J-21: Auxiliar de Oficina de Turismo.

UNIDAD: EDUCACIÓN.-

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-1	Director escuela infantil "Los Colorines"	1	F	AE	D	A2	22	LD	5.841,48€

Titulación: Diplomado Universitario: Maestro de Educación Infantil.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Funciones:

- Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Local en el mismo.
- Realizar, además de las funciones de dirección, las de secretaría, jefatura de estudios, personal administrativo y coordinación pedagógica.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
- Convocar y presidir las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- Proponer los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y comunicarlos a la sección de Intervención del Ayuntamiento o Concejalía de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.



- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos par la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- Elaborar con el Equipo Educativo la propuesta del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual y velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir el Consejo Escolar y las reuniones del Equipo Educativo del centro.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Elevar al Ayuntamiento la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Garantizar el derecho de reunión de educadores, padres de alumnos y personal de la administración y de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la LODE.
- Elaborar los horarios académicos de los alumnos y educadores de acuerdo con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Registrar los libros y archivos del centro.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe de la Unidad o del Área.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-2	Educador/a.	11	F/L	AE	BA	C1	20	C	4.435,08€

Titulación: Técnico Superior en Educación Infantil.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.



Funciones:

- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Informar a los padres/madres de todo aquello que les concierna en relación a las actividades docentes y al desarrollo de las capacidades de los alumnos.
- Facilitar la cooperación educativa entre el equipo educativo y los padres.
- Atender y cuidar a los alumnos/as en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Potenciar una enseñanza activa en la que se desarrollen la iniciativa, la creatividad y el juego.
- Proponer secuencias de aprendizaje, unidades didácticas y talleres que requieran el concurso simultáneo de contenidos de distinto tipo y de distintas áreas.
- Organizar el espacio, los materiales y el tiempo teniendo en cuenta la satisfacción de las necesidades básicas, la maduración y el desarrollo progresivo de la autonomía.
- Evaluar sistemáticamente el funcionamiento del aula tanto en lo referido a los procesos enseñanza-aprendizaje como a la planificación y práctica educativa del equipo docente y utilizar los resultados de esta evaluación para mejorar las futuras acciones educativas.
- Desarrollar una atención complementaria y específica hacia quienes manifiesten necesidades educativas especiales.
- Realizar actividades de formación y reciclaje (cursillos, seminarios...).
- Coordinar su acción pedagógica con el resto del equipo educativo.
- Atender en todo momento las necesidades físicas de los niños a su cargo (higiene, alimentación y descanso).
- Elaborar junto con el Director el PEC y la PGA.
- Elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, aprobarlo, evaluarlo y decidir las posibles modificaciones posteriores del mismo.
- Participar en el Consejo Escolar del Centro.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual.
- Participar en la elaboración y cumplimiento del RRI.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o por el Director del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-3	Cuidador/a	7	F/L	AE	GE	C2	18	C	3.597,72€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa, salvo las contratadas a tiempo parcial.

Funciones:

- Atender los cambios de pañales.



- Ayudar a las necesidades de sed y hambre de los niños/as.
- Ayudar en el aseo (peinar, lavar manos y cara...) de los niños/as.
- Encargarse de la lavandería y plancha.
- Informar a los educadores y a los padres/madres de todos aquellos aspectos relacionados con la higiene, limpieza y cuidado de los niños/as del centro.
- Vigilancia y cuidado de los niños/as en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, y en actos lectivos en ausencia de la educadora.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o por el Director del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-4	Conserje Centro Educativo.	7	F	AG	CE	AGRUP PROF.	14	C	4.773,96€

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Jornada escolar según el centro de adscripción.

Funciones:

- Vigilancia, custodia y mantenimiento del centro, así como aquellas funciones que sean precisas encaminadas a la mejora de este servicio y de la función docente.
- Encargado de la apertura y cierre de la puerta principal y de la vigilancia de las entradas y salidas que se produzcan.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o por el Director del Centro.

UNIDAD: CULTURA.-

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-5	Técnico en Animación socio-cultural. Jefe de Unidad.	1	F/L	AE	D	A2	21	C	5.378,76€

Titulación: Diplomado Universitario.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: De lunes viernes de 9 a 14,00 horas. El resto de horario se determinará en función de las distintas actividades.

Funciones:

- Jefe de Unidad.
- Dirección del Centro Cultural.
- Programación y realización de actividades culturales en su más amplio sentido.
- Investigación social y cultural.
- Difusión e información de actividades culturales.



- Coordinación de actividades culturales de colectivos: mujer, infancia y juventud.
- Coordinación de las Comisiones de Fiestas, bajo la dirección de los Concejales Delegados.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-6	Encargado de biblioteca.	1	F	AE	BA	C1	20	C	4.435,08€

Titulación: Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: De Lunes a viernes de 16,00 a 20,00 horas y lunes y miércoles de 9,00 a 14,00 horas. Los sábados alternos de 09,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 20,00 horas.

Funciones:

- Dirección técnica de la Biblioteca, clasificación de libros y documentos de la misma.
- Ficheros y Archivos.
- Documentación bibliográfica.
- Atención al público en la materia.
- Propuesta de ampliaciones, adquisiciones y mejoras de la Biblioteca.
- Otras materias que le encarguen los Concejales Delegados en materias relacionadas.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe de la Unidad o del Área.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-7	Conserje Centro Cultural.	1	F	AG	CE	AGRUP PROF.	14	C	4.773,96€
Complemento por jornada especial: 3.046,80.-€									

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: De lunes a viernes de 16 a 22,00 horas. El resto a descontar por asistir a eventos culturales los sábados, domingos y festivos.

Funciones:

- Tareas de vigilancia, custodia, porteo, mantenimiento y otras análogas en el Centro Cultural.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Jefe de la Unidad o del Área.

**UNIDAD: DEPORTES.-**

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-8	Técnico en Animación socio-deportiva.	1	L	AE	BA	C1	20	C	3.825,64€

Titulación: Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: De lunes viernes de 9 a 14,00 horas. El resto de horario se determinará en función de las distintas actividades.

Funciones:

- Jefe de Unidad.
- Dirección Deportiva.
- Programación y realización de actividades deportivas en su más amplio sentido.
- Investigación deportiva, elaboración de programas de actividades deportivas.
- Difusión e información de actividades deportivas.
- Coordinación de actividades deportivas en los diferentes pabellones deportivos, colegios, campos de fútbol, etc
- Puesta en marcha, supervisión, coordinación, fomento y difusión de las escuelas deportivas y demás actividades afines.
- Otras materias que le encarguen los Concejales Delegados en materias relacionadas.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-9	Conserje Instalaciones Deportivas.	3	F/L	AG	CE	AGRUP PROF.	14	C	4.773,96€
1.- Polideportivo Municipal. Complemento Adicional Festivos:420,24 €. Complemento por jornada especial: 3.046,80.-€									
2.- Pabellón Ntra. Sra. de la Fuensanta. Compl. Especial : 2.705,76€									
3.- Polideportivo Alcolea Lacal. Complemento por jornada especial: 2.958,00.-€									

Titulación: Certificado Escolar o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo:

- 1.- De lunes a viernes de 17 a 23,30 horas. Los domingos y festivos de 9 a 13,30 horas.
- 2.- De lunes a viernes de 17 a 23,30 horas. Los sábados de 9 a 13 horas y de 17 a 21,00 horas.



3.- De lunes a viernes de 17 a 23,30 horas. Los sábados de 9 a 13 horas y de 17 a 21,00 horas.

Funciones:

- Tareas de vigilancia, custodia, porteo, mantenimiento y otras análogas en las Instalaciones deportivas a su cargo, bien sea el Polideportivo Municipal o los Pabellones Deportivos.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad.

UNIDAD: COMERCIO.-

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-10	Conserje Mercado Municipal.	1	F	AG	CE	AGRUP PROF.	14	C	4.773,96€
Complemento por jornada especial: 2.958,00 €									

Titulación: Certificado Escolar o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: De lunes a miércoles de 8,00 a 14,00 horas y de 17,00 a 20,00 horas, los jueves de 17,00 a 20,00 horas, los viernes de 8,00 a 14,00 horas y de 17,00 a 21,30 horas. Los sábados de 5,45 a 14,00 horas. Las tardes de los meses de verano, se abre y cierra el edificio del mercado municipal una hora más tarde.

Funciones:

- Tareas de vigilancia, custodia, porteo, mantenimiento y otras análogas en el Mercado Municipal.
- Cobro de las tasas correspondientes a los puestos ambulantes, tanto en Mercado de Abastos como en Mercado Semanal.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad.

UNIDAD: JUVENTUD.-

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-11	Responsable Centro Empleo Joven.	1	F/L	AE	D	A2	20	C	5.378,76€

Titulación: Diplomado Universitario.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.



Horario de Trabajo: De lunes a viernes, 8'00 a 14'45 horas. Una tarde de 16'00 a 20'00 horas.

Funciones:

- Servicio de información, orientación y asesoramiento sobre empleo.
- Información sobre formación reglada y cursos de formación ocupacional o complementaria.
- Orientación laboral en la búsqueda de empleo.
- Intermediación laboral.
- Asistencia al autoempleo.
- Información complementaria.
- Orientación en herramientas de búsqueda de empleo.
- Contacto e intermediación con empresas del municipio o de municipios cercanos para fomentar el empleo.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-12	Conserje Espacio Joven.	1	F/L	AG	CE	AGRUP PROF.	14	C	2.162,99€

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Media Jornada.

Horario de Trabajo: De lunes a viernes de 17 a 20,45 horas.

Funciones:

- Tareas de vigilancia, custodia, porteo, mantenimiento y otras análogas en el Espacio Joven y Centro Cívico de la Mujer.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o por el responsable del Centro.

UNIDAD: MUJER.-

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-13	Responsable Centro de Empleo Mujer.	1	F/L	AE	D	A2	20	C	5.378,76€

Titulación: Diplomado Universitario.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Lunes a viernes, 8'00 a 14'30 horas. Lunes de 16'00 a 21'00 horas.

Funciones:



- Servicio de información, orientación y asesoramiento sobre empleo.
- Información sobre formación reglada y cursos de formación ocupacional o complementaria.
- Orientación laboral en la búsqueda de empleo.
- Intermediación laboral.
- Asistencia al autoempleo.
- Información complementaria.
- Orientación en herramientas de búsqueda de empleo.
- Contacto e intermediación con empresas del municipio o de municipios cercanos.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-14	Responsable Aula de Libre Acceso.	1	F/L	AE	BA	C1	20	C	2.447,40€

Titulación: Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Dos tercios de la jornada ordinaria.

Horario de Trabajo: De lunes a viernes de 10 a 11,00 horas y de 16 a 20,00 horas..

Funciones:

- Administrar, supervisar y dinamizar el Aula de Libre Acceso.
- Impartir cursos de formación para la población en general.
- Custodia y mantenimiento de los equipos.
- Organización de los horarios para el uso del ALA.
- Memoria anual del ALA.
- Justificación de la gestión del aula.
- Colaboración y coordinación con las actividades que se realizan en el centro y otras concejalías.
- Orientación en el uso de los equipos informáticos de acceso a Internet.
- Colaboración con eventos puntuales del Ayuntamiento de Archena.
- Colaborar en la solicitud, tramitación y justificación de los programas de formación.
- Colaborar en la vigilancia y custodia del Centro Cívico de la Mujer y Espacio Joven.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o por el responsable del Centro.
-

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	FP
J-15	Agente de Igualdad.	1	L	AE	D	C

Titulación: Diplomado Universitario.



Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Lunes a viernes, 8'00 a 14'30 horas. Lunes de 16'00 a 21'00 horas.

Funciones:

- Diseñar, gestionar, implementar y evaluar programas de acción positiva que se desarrollan en todas las áreas de participación ciudadana.
- Introducir el principio de Mainstreaming de género en programas e instituciones de todo tipo tanto públicas como privadas, mediante la integración de la perspectiva de género en el diagnóstico, diseño, gestión y evaluación de las políticas, programas y proyectos.
- Detección de necesidades en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Programación, planificación y realización de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Elaboración y emisión de informes de impacto de género.
- Asesoramiento, sensibilización y coordinación de profesionales de diferentes áreas y departamentos de la Administración Local y otros servicios municipales con la finalidad de facilitar la inclusión de la perspectiva de género en el desarrollo de acciones dirigidas a toda la población.
- Planificación de actuaciones que favorezcan la participación de las mujeres en todos los ámbitos de la sociedad.
- Creación de protocolos y métodos de actuación, ante la utilización de lenguaje sexista, en todas las manifestaciones de las diferentes entidades.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o por el responsable del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	FP
J-16	Abogada. CAVI	1	L	AE	LIC	C

Titulación: Licenciada en Derecho.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: A tiempo Parcial.

Horario de Trabajo: Lunes y Miércoles de 09:00 a 14:00 horas. Lunes de 16'00 a 19'00/19:30 horas aproximadamente.

Funciones:

- Entrevista de evaluación jurídica.
- Información, orientación y asesoramiento jurídico sobre sus derechos, garantías jurídicas y recursos con los que cuentan para asegurar su protección integral.



- Tramitar la solicitud de Asistencia jurídica gratuita ante el Colegio de Abogados.
- Gestionar el anticipo del pago del fondo estatal de garantía del pago de los alimentos.
- Acompañamiento a las mujeres víctimas, en los casos en que sea necesario, a interponer la denuncia en dependencias policiales.
- Realización de Talleres y actividades dependientes del Área Jurídica.
- Colaboración y coordinación con el resto de profesionales del CAVI.
- Participación en las reuniones de coordinación o supervisión con los profesionales de la Red CAVI.
- Colaboración y coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para el seguimiento de las órdenes de protección: posibles quebrantamientos, entrega de armas, etc.
- Recabar el historial judicial de la víctima.
- Colaboración y coordinación con los Letrados del Turno de Oficio que asisten a las víctimas.
- Control y seguimiento sobre el cumplimiento de las ejecutorias penales o medidas de seguridad.
- Evaluación de las actividades realizadas por el CAVI.
- Elaboración de estudios e informes sobre la problemática e incidencia de los perfiles de la Violencia de Género.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o por el responsable del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	FP
J-17	Trabajadora Social. CAVI	1	L	AE	D	C

Titulación: Diplomado en Trabajo Social.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: A tiempo Parcial.

Horario de Trabajo: Lunes y Miércoles de 9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas.

Funciones:

- Primera acogida de la mujer.
- Realizar entrevista de entrada al CAVI.
- Proporcionar un clima de confianza y empatía, destacando el ejercicio de la escucha activa.
- Facilitar el desahogo y apoyo emocional
- Evaluar su problemática específica
- Asesoramiento en aquellas dudas, problemas o diferentes situaciones que pueda plantear la mujer.
- Información acerca de los diferentes servicios que presta el CAVI así como de otros recursos sociales existentes.
- Diagnóstico social..



- Derivación al resto de profesionales del equipo u otros recursos según las necesidades detectadas.
- Actuar como mediadora entre los distintos Organismos y acompañar en caso necesario
- Guía en trámites de tipo administrativo y/o solicitud
- Informar y asesorar en la gestión de prestaciones sociales (Rai, Teleasistencia, Reconocimiento de minusvalía, etc).
- Orientar en lo relativo a formación y empleo
- Fomentar la creación de redes sociales
- Elaboración de instrumentos de recogida de datos no agresivos para la mujer en la primera entrevista.
- Apertura de expediente.
- Apertura y numeración de protocolos.
- Cumplimentación del protocolo indicado según el caso.
- Realizar talleres de temáticas específicas interesantes para las mujeres (mitos, autoestima, crecimiento personal, orientación laboral, etc.). Estos talleres pueden realizarse en coordinación con el resto del equipo.
- Asesorar en materia de violencia a los/as distintos/as profesionales que lo soliciten.
- Coordinación interna con las profesionales del equipo.
- Coordinación externa con las técnicas de otros recursos para mantener la colaboración necesaria en el seguimiento del caso.
- Coordinación con la red CAVI de la Región de Murcia así como con el Instituto de la Mujer.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o por el responsable del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	FP
J-18	Psicóloga. CAVI	1	L	AE	LIC	C

Titulación: Licenciado en Psicología.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: A tiempo parcial.

Horario de Trabajo: Lunes a Jueves de 9:00 a 14:30 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas. Jueves y Lunes de 16:00 a 20:00 horas.

Funciones:

- Entrevista de evaluación psicológica. Utilizando para ello instrumentos psicológicos de recogida de información.
- Intervención Individual. Reestructuración cognitiva; entrenamiento en habilidades sociales; parada de pensamiento; autoinstrucciones, resolución de problemas y técnicas de toma de decisiones; relajación; inoculación de estrés; planificación y realización de actividades distractoras; manejo de contingencias.
- Intervención Individual. Autoestima
- Intervención Individual. Estilos de afrontamiento



- Intervención Psicológica/Social Grupal: Relajación; autoestima; habilidades sociales;
- Realización de talleres, relacionados con la psicoeducación, igualdad de género así como del proceso de la violencia.
- Coordinación con el resto de profesionales del CAVI
- Coordinación con el resto de CAVIs de la Región así como con el Instituto de la Mujer.
- Coordinación externa con las técnicas de otros recursos para mantener la colaboración necesaria en el seguimiento del caso.
- Realización de informes.
- Asesorar en materia de violencia a los distintos profesionales que lo soliciten.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o por el responsable del Centro.

UNIDAD: SANIDAD.-

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-19	Auxiliar de Clínica.	1	L	AE	GE	C2	18	C	2.933,00€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Jornada Completa.

Horario de Trabajo: De lunes a viernes de 07:45 a 15:15 horas.

Funciones:

- Auxiliar de la gestión administrativa del centro médico de La Algaida: Atención telefónica, atención al público y apoyo administrativo a los facultativos.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad o por el Director del Centro.

UNIDAD: DESARROLLO LOCAL.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-20	Agente de Desarrollo Local.	1	L	AG	D	A2	21	C	4.364,01€

Complemento Especial Empresa Municipal: 2.895,36 €

Titulación: Diplomado universitario o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: Ordinario y disponibilidad de horario por la tarde para realizar gestiones de la empresa municipal.

Funciones:



- Información y asesoramiento sobre subvenciones que conceden las administraciones para todo tipo de particulares, empresas y colectivos.
- Asesoramiento técnico al autoempleo e iniciativas empresariales.
- Gestión de ayudas y medios municipales.
- Información sobre la oferta formativa de ámbito local y regional.
- Información sobre programas de formación, tanto para trabajadores como para desempleados.
- Desarrollar acciones de Orientación Profesional Para el Empleo y Asistencia al Autoempleo (AOPEA).
- Función de intermediación e inserción laboral.
- Gestión de ayudas del INFO relacionadas con la actividad del Ayuntamiento.
- Técnico de la Red PuntoPyme del INFO en Archena.
- Organización de cursos de manipulación de alimentos.
- Apoyar la organización de actos públicos del Ayuntamiento de Archena.
- Información turística local y regional.
- Organizar visitas guiadas a la localidad.
- Divulgación y mantenimiento del Sistema de Gestión Medioambiental (SGMA).
- Elaboración y seguimiento de procedimientos del SGMA, a nivel general y con la Estación Depuradora de Aguas Residuales.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político de la Unidad.

UNIDAD: TURISMO.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
J-21	Auxiliar Oficina de Turismo.	1	L	AG	GE	C1/C2	18	C	6.361,64€

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Completa.

Horario de Trabajo: De martes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 21:00, los sábados y domingos de 10:00 a 14:00 horas. Libre el lunes y el último fin de semana de cada mes.

Funciones:

- Información y orientación turística.
- Promoción, fomento y difusión turística del Valle de Ricote.
- Atención a grupos de turistas y público en general.
- Programación y realización de excursiones y recorridos turísticos.
- Las que le encomienden el Responsable político o funcional de la unidad.

ooooOoooo



PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.-

AREA K): BIENESTAR SOCIAL.-

Contenido Funcional del Área:

Responsable Político: Concejal de Bienestar Social.

- Puesto K-1: Director Servicios Sociales.
- Puesto K-2: Trabajador/a Social (3).
- Puesto K-3: Técnico Atención Temprana.
- Puesto K-4: Educador/a.
- Puesto K-5: Monitor/a (2).
- Puesto K-6: Mediador/a.
- Puesto K-7: Mediador/a Intercultural
- Puesto K-8: Auxiliar Administrativo.
- Puesto K-9: Limpiadora.
- Puesto K-10: Auxiliar Asistencia Social (7).

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
K-1	Director Servicios Sociales- Psicólogo.	1	F	AE	LIC	A1	22	C	11.451,69€
Complemento Especial de Dirección: 3.903,24€.									

Titulación: . LICENCIADO PSICOLOGIA

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Jornada Completa

Funciones:

- Planificación general de los Servicios Sociales.
- Gestión.
- Supervisión técnica de los distintos programas:
 - Específicos
 - Generales
 - UTS
- Dirección del personal; Reuniones de coordinación semanales con los distintos programas que forman la Mancomunidad.
- Investigación social.
- Elaboración de Programas Comunitarios.
- Creación de recursos.
- Evaluación de programas.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Sr. Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados de la Corporación.



Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
K-2	Trabajadora Social.	4	F/L	AE	D	A2	20	C	4.382,67€.

Titulación: DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Jornada Completa.

Funciones:

- Información, Orientación y Asesoramiento.
- Gestión de Casos
- Gestión de Programas:
 - o SAD, TELEASISTENCIA, COMIDAS A DOMICILIO.
 - o FAMILIA
 - o INMIGRANTES
 - o DISCAPACIDAD
 - o 3ª EDAD
 - o MUJER
 - o ESTANCIAS DIURNAS
 - o VIVIENDAS DE REALOJO.....
- Acompañamiento social: seguimiento cumplimiento condenas penitenciarias
- Gestión y tramitación con otras Entidades Públicas: INSS, HACIENDA, CATASTRO....
- Coordinación con otras Entidades Públicas: Centro Salud, Juzgados....
- Tramitación de Ayudas.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político o Director del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
K-3	Técnico Atención Temprana.	1	L	AE	BA	C1	17	C	4.232,04€.

Complemento específico establecido a jornada completa.

Titulación: Técnico Especialista en Jardín de Infancia .FP II.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: . Jornada Completa

Horario de Trabajo: Lunes y Miércoles de 9 a 14.30 y de 15.30 a 19.30H

Martes y Jueves de 9 a 14.30 y de 15.30 a 17 horas. Los viernes de 9 a 15 horas.

Funciones:

- Coordinación del Programa de Atención Temprana.
- Información y Asesoramiento.
- Tratamiento directo con los niños.
- Visitas domiciliarias.
- Valoración y diagnóstico a los niños.
- Coordinación con otras Instituciones.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político o Director del Centro.



Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
K-4	Educadora.	1	L	AE	BA	C1.	17	C	4.230,37€.
Complemento específico establecido a jornada completa.									

Titulación: FP II O EQUIVALENTE.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Tiempo parcial:75 % jornada 28,13 horas

Horario de Trabajo: los lunes, martes, jueves y viernes de 8.30 a 15,00 horas y los viernes por la tarde de 18 a 20 horas.

Funciones:

-Realización con el equipo de familia de Diagnósticos de Intervención de los casos a intervenir.

-Intervención mediante entrevistas y visitas domiciliarias.

-Seguimiento de casos y derivación.

-Acompañamiento terapéutico.

-Coordinación con el Equipo y Trabajadoras Sociales.

-Coordinación y derivación con los recursos de la zona,(Colegios, Institutos, Centro de la Mujer, CAVI....).

-Reuniones cada dos meses con Equipo familia en la Consejería.

-Tareas específicas que se le encomienden por Responsable Político o Director del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
K-5	Monitor/a.	2	L	AE	GE	C2	17	C	3.245,76€.

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: . JORNADA COMPLETA

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes de 9 a 16,30 horas.

Funciones:

-Talleres de habilidades sociales con los alumnos.

-Excursiones

-Talleres Pre-Laborales.

-Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político o Director del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
K-6	Mediador/a.	1	L	AE	BA	C1	17	C	3.174,12€.

Titulación: Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: . A tiempo parcial75% jornada 28,13 horas

Horario de Trabajo: de lunes a jueves de 8 a 15 horas

**Funciones:**

- Talleres Ocupacionales para mujeres y adolescentes.
- Organización de Jornadas y Eventos.
- Apoyo Escolar.
- Gestión de permisos.
- Atención e información de solicitudes, subvenciones etc.
- Visitas domiciliarias.
- Acompañamiento a Instituciones Públicas y Privadas.
- Mediación familiar.
- Realización de informes.
- Visitas a colegios, instituciones.
- Mediación en Ocio y tiempo libre con salidas a distintos lugares de la Región.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político o Director del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
K-7	Mediadora Intercultural.	1	L	AE	GE	C2	17	C	2445,00€.

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente y CONOCIMIENTOS DE FRANCES O ÁRABE

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: . A tiempo parcial 28,13 horas/semana (75% jornada)

Horario de Trabajo: Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes de 8 a 15 horas

Funciones:

- Todas las funciones de Mediadora y además Acompañamiento como intérprete y traducciones.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político o Director del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
K-8	Auxiliar Administrativo.	1	L	AE	GE	C1/C2	17	C	5.509,32€.

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: JORNADA COMPLETA

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes de 8 a 15 horas y Lunes tarde de 16 a 18.30 horas

Funciones:

*Gestión económica:

-Elaboración Presupuestos de la Mancomunidad y Centro Especial de Empleo.



- Control costes programas.
- Realización de los pagos.
- Justificación Subvenciones.
- Proyectos de Viabilidad.
- Contabilización Gastos e Ingresos de la Mancomunidad y Centro Especial de Empleo.
- Realización de Informes Económicos.
- Liquidación y Cierre Contabilidad de las dos entidades.
- Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político o Director del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
K-9	Limpiadora.	1	L	AE	CE	AGRUP PROF.	14	C	2.134,15€.

Titulación: Certificado de Escolaridad o Equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: . A tiempo parcial 18,50 horas/semana.

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes de 18 a 20.30 horas y de Lunes a Jueves de 9:00 a 10:30 horas.

Funciones: - Limpieza instalaciones servicios sociales y Oficina de Turismo.

-Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político o Director del Centro.

Ord.	PUESTO DE TRABAJO	P	CAR	ESC	TIT	GR	CD	FP	C.E.AÑO.
K-10	Auxiliar de Asistencia Social.	6	L	AE	CE	AGRUP PROF.	14	C	3.571.20€.

Complemento específico establecido a jornada completa, hay diferentes jornadas

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Dedicación: Exclusiva dentro del término municipal.

Jornada de Trabajo: Diferentes jornadas de trabajo.

Funciones:

- Cooperación y ayuda al Asistente Social en su cometido.
- Colaboración domiciliaria en materia de asistencia social.

Tareas específicas que se le encomienden por el Responsable Político o Director del Centro.

00000O00000



PLAN DE EMPLEO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.-

CLAUSULAS:

1.- La presente Relación de Puestos de Trabajo será de aplicación a la plantilla de empleados públicos de este Ayuntamiento, mediante la adscripción a uno de los puestos de trabajo incluidos en la misma.

2.- Cualquier funcionario que desarrolle la función de Secretario de cualquier Comisión Informativa u organismo análogo, tendrá un Complemento Especial de 72 euros por sesión efectivamente realizada, siempre que las actas se realicen fuera del horario ordinario de trabajo.

3.- Los Complementos Adicionales, Especiales, de Disponibilidad o por tareas específicas, así como el Retén, dejarán de percibirse cuando no se realice la función por la que han sido asignados y que figura en cada puesto. El importe de estos complementos se abonará mensualmente como un complemento de productividad.

4.- El empleado público que desempeñe las funciones de gestión administrativa y coordinación de la Empresa Municipal para la Gestión del Suelo de Archena S.L, percibirá mensualmente un complemento de productividad por dicha labor, cuyo importe se abonará en nómina, actuando el Ayuntamiento como colaborador del abono de dicho complemento, sin perjuicio de su posterior liquidación por la Empresa Municipal, en la forma y tiempo que se acuerde por ambas entidades.

5.- Visto el Acuerdo adoptado por la Mesa Sectorial de la Policía Local de Archena, se integra en el complemento específico establecido en esta R.P.T al personal de la Policial Local la cantidad de 180 € mensuales correspondientes a la prestación de servicios nocturnos y festivos.

Se faculta al Jefe de la Policía para llevar el control del cumplimiento de los servicios a que se refiere este complemento, así como, en su caso, a compensar, en cálculos trimestrales, los posibles desajustes producidos por la no prestación de los servicios, por cualquier razón, incluyendo situaciones de Incapacidad Temporal, vacaciones, permisos y licencias.

Durante los diez primeros días del mes siguiente al cumplimiento del trimestre, el Jefe de la Policía, deberá comunicar al departamento de Personal y/o Nóminas, del grado de cumplimiento de los servicios, a efectos de proceder en caso de incumplimiento al descuento proporcional del periodo en la nómina del mes siguiente al trimestre vencido.

Una vez cesado el convenio de colaboración con la C.A.R.M, de Patrullas Ciudadanas, el sistema de retribución de estos servicios volverá a ser negociado, sin



perjuicio de su posterior actualización con motivo de las oportunas negociaciones en la Mesa Sectorial de la Policía.

6.- El personal contratado mediante subvención recibida por organismo público, devengará salarios en función del importe de aquella, no ajustándose necesariamente estos a los diferentes conceptos retributivos del personal de este ayuntamiento, en especial a las retribuciones complementarias.

7.- El personal de la Mancomunidad de Servicios Sociales del Valle de Ricote, como consecuencia de la segregación de Archena de aquella, que pase a ser personal del Ayuntamiento de Archena, al objeto de asimilar sus conceptos retributivos a los del personal de este Ayuntamiento, se transforma el complemento de productividad devengado por aquellos, pasando a denominarse complemento específico.

8.- En la Mesa General de Negociación se adopta el acuerdo de constituir un Grupo de Trabajo para la valoración y catalogación de los distintos puesto de trabajo incluidos en la R.P.T., de este Ayuntamiento.

9.- La presente R.P.T., entrará en vigor una vez sea publicada en el B.O.R.M.

SIGNOS CONVENCIONALES.-

P: Puesto: Número de puestos iguales.

CAR: Carácter: F = Funcionario.
L = Laboral.

ESC: Escala: HN = Habilitado Nacional.
AG = Administración General.
AE = Administración Especial / Servicios Especiales.

TIT: Título: L = Licenciado.
D = Diplomado o equivalente.
BA = Bachiller Superior o equivalente.
GE = Graduado Escolar o equivalente.
CE = Certificado de Escolaridad o equivalente.

GR: Grupo Funcional: A1 = Licenciado.
A2 = Diplomado.
C1 = Bachiller superior o equivalente.
C2 = Graduado escolar o equivalente.
Agrupación Profesional = Certificado de escolaridad o equivalente.



CD: Complemento de Destino.

FP: Forma de Provisión:

C = Concurso.

LD = Libre Designación.

CE: Complemento Específico Anual.

Horario de trabajo: Ordinario: De lunes a jueves, de 8'00 a 14'45 horas; viernes de 8'00 a 14,30 horas y, y según el área de adscripción: lunes de 16'00 a 20'00h. Los sábados, según relación de turno rotatorio entre empleados de los grupos E, D y C, de 9'00 a 13'00 horas. El funcionario que asista un sábado, librará la tarde correspondiente de la semana.

Especial Policía Local: Por turnos de 8 horas: 06'00 a 14'30; 14'30 a 22'00; 22'00 a 06'00.

Escuela Infantil "Los Colorines": el Director del Centro, las Educadoras y las Cuidadoras, realizarán el siguiente horario:

- .- Del 2 al 9 de septiembre: de 9,00 a 14,00 horas .
- .- Del 10 al 30 de septiembre: de 9,00 a 15,00 horas.
- .- Del 1 de octubre al 30 de mayo: de 9,00 a 17,00 horas.
- .- Del 1 de junio y hasta el 15 de julio: de 9,00 a 15,00 horas.
- .- Del 16 de julio y hasta el 31 de agosto: Vacaciones.

El horario de las cuidadoras con contrato a tiempo parcial es de 9,00 a 14,30 horas. Desde el 1 de octubre hasta el 15 de julio el horario de entrada por la mañana se adelanta a las 8:15 horas de la mañana.

- .- El horario de entrada del Director es a las 8,00 horas de la mañana.
- .- Una Educadora o Cuidadora entra a las 8,15 horas de la mañana en turnos rotativos.