

REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOAIN

II. ANEXO. MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

**AYUNTAMIENTO DE ANSOAIN
DICIEMBRE 2025**

BIZKAIA Askatasun etorbidea, 20 A, bajo-izq.48200 Durango Tel 946 203 626
BARCELONA C/ Casp, 78 4º 3ª 08010 Barcelona Tel 933 189 655
TENERIFE C/Jose Emilio García Gómez. 5, Oficina 4 38004 Santa Cruz de Tenerife

web: <http://www.gestionpublica.es> | e-mail: euskadi@gestionpublica.es

AURKIBIDEA

1. COMPETENCIAS POR ÁREA	3
ORGANIZACIÓN INTERNA	4
TERRITORIO	6
SERVICIOS SOCIO-COMUNITARIOS	7
POLICÍA LOCAL	9
2. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	10
ADMINISTRATIVO/A	11
ADMINISTRATIVO/A OAC	14
AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL	16
AGENTE 1º DE LA POLICÍA LOCAL	18
AUXILIAR DE DINAMIZACIÓN COMUNITARIA	20
AYUDANTE DE COCINA Y LIMPIEZA	21
COCINERO/A	22
CONSERJE COLEGIO	24
CONTROL DE ACCESOS	25
COORDINADOR/A AREA DE CIUDADANÍA	26
COORDINADOR/A AREA DE ORGANIZACIÓN	28
COORDINADOR/A AREA DE TERRITORIO	30
DIRECTOR/A RRHH Y ORGANIZACIÓN	32
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	34
EDUCADOR/A	35
EDUCADOR/A SOCIAL	37
EMPLEADO/A DE JARDINERÍA	39
EMPLEADO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	40
ENCARGADO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	43
ENCARGADO/A DE JARDINERÍA	45
ENCARGADO/A DE LIMPIEZA	47
ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	49
INTERVENTOR/A	51
JEFATURA DE POLICÍA LOCAL	53
PEÓN DE LIMPIEZA	55
SECRETARIO/A	57
TÉCNICO/A DE CULTURA	59
TÉCNICO/A DE DEPORTES	61
TÉCNICO/A DE EUSKERA	63
TÉCNICO/A DE IGUALDAD	65
TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	67
TÉCNICO/A DE URBANISMO	70

1. COMPETENCIAS POR ÁREA

ÁREA	
ORGANIZACIÓN INTERNA	
Funciones principales	
SECRETARÍA GENERAL • Funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo en los términos contemplados en los artículos 239 y 239 bis de la Ley Foral 6/1990 de 2 de julio, de la Administración local de Navarra • Apoyo a los órganos de gobierno. • Supervisión y fiscalización jurídica de los decretos de Alcaldía. Fiscalización jurídica de los acuerdos municipales. • Asesoría general sobre procedimiento administrativo, ejercicio de acciones, elaboración de informes, etc. • Asesoramiento jurídico. • Ordenanzas municipales: redacción, tramitación, modificaciones, asesoramiento. • Subvenciones y solicitudes de subvención municipales a otras Entidades: bases de las subvenciones, aprobación, anuncio y tramitación, en su caso. • Convenios municipales: aprobación, anuncio y tramitación, en su caso. Seguimiento de plazos. • Coordinación y gestión de la contratación pública. Apoyo transversal al resto de departamentos. Control legal de los contratos municipales. Contratación de obras, servicios, suministros, etc. • Expedición de documentos de bienes. • Dirigir la Oficina de Atención Ciudadana. • Gestionar expedientes de recursos administrativos o judiciales. • Gestión de convocatorias de los órganos colegiados del ayuntamiento. INTERVENCIÓN GENERAL • Funciones de control y fiscalización interna en los términos contemplados en los artículos 240, 240 bis y 240 ter de la Ley Foral 6/1990 de 2 de julio, de la Administración local de Navarra • Elaboración, seguimiento y control del presupuesto. • Asesoramiento, diseño y aplicación de las líneas de actuación en materia económico-financiera y presupuestaria. • Planificación, estudios de costes, control de eficacia, etc. • Elaboración de la Liquidación anual del Presupuesto y Cuenta General anual del Ayuntamiento. • Colaboración en los diseños de nuevos servicios y análisis de viabilidad. • Contabilización de derechos, ingresos y gastos del Ayuntamiento. • Fiscalización de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento: ingresos, gastos, contratos, convenios, subvenciones etc. • Subvenciones y solicitudes de subvención municipales a otras Entidades: bases de las subvenciones, aprobación, anuncio y tramitación, en su caso. • Gestión del patrimonio municipal (adquisiciones, permutas, expropiaciones, inventario, uso de locales, etc.). Planificar y gestionar la conservación, protección y defensa del patrimonio municipal. • Gestión del Inventario Municipal. Elaborar el inventario de bienes y mantenerlo permanentemente actualizado y depurado, en colaboración con la Secretaría General. • Gestión de la utilización de los bienes de dominio municipal. • Gestión de las pólizas de seguros relativas al patrimonio municipal y las reclamaciones y expedientes de responsabilidad patrimonial.	

RECURSOS HUMANOS

- Gestionar la RPT, la plantilla y el organigrama. Descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Seguimiento y control del personal. Selección de personal. Nombramientos y contrataciones. Gestión de la oferta pública de empleo. Gestión de bolsas de empleo.
- Gestión de nóminas y seguros sociales.
- Formación del personal municipal.
- Relaciones con la representación de los trabajadores.
- Mejorar y simplificar el procedimiento y trabajo administrativo. Manuales de procesos y procedimientos.
- Implantar la administración electrónica y el proceso de transición tecnológica.
- Desarrollo tecnológico: plataforma tecnológica, desarrollo de sistemas de información web, etc.
- Ordenación y gestión de infraestructuras para impulsar la participación ciudadana, la transparencia y el buen gobierno y el acceso a las nuevas tecnologías.
- Coordinación entre las distintas áreas municipales.
- Comunicación interna.
- Desarrollar sistemas disciplinarios con los responsables de las áreas.

OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA (OAC)

- Atención directa, telefónica y electrónica a la ciudadanía: solicitudes, instancias, pliegos de condiciones, pago de impuestos municipales, tanto en efectivo como a través de tarjetas.
- Información al contribuyente: plazos de cobro, importe; notificaciones, deudas, información de expedientes.
- Evaluación de los resultados de la gestión de la OAC y seguimiento de los indicadores.
- Gestión del servicio de atención a la ciudadanía.
- Información y asesoramiento al administrado sobre los trámites incluidos en el Manual de Trámites Municipal
- Gestión del registro de entrada y salida.
- Información a la ciudadanía en los asuntos correspondientes.

ÁREA
TERRITORIO
Funciones principales
URBANISMO • Tramitación de expedientes de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística de iniciativa pública y privada. • Tramitación de expedientes de licencias de obras (mayores y menores) y parcelaciones. • Tramitación de expedientes de licencias de actividad, declaraciones responsables y cambios de titularidad. • Tramitación de expedientes de disciplina urbanística. • Tramitar e instruir expedientes sancionadores en materia urbanística. • Elaboración de informes solicitados por otras áreas municipales. • Emitir informes a petición de otras administraciones, en el ámbito de las competencias urbanísticas municipales. • Elaborar y gestionar los documentos requeridos en relación con el presupuesto anual. • Elaboración de los documentos que integran los expedientes de contratación encomendados (memorias justificativas, pliegos, estimación presupuestaria, etc.). • Actuar como unidad de seguimiento en los contratos de obras de construcción, de servicios de asistencias técnicas para la redacción de proyectos y direcciones facultativas y otros. • Elaboración de proyectos y documentación técnica para contratos y obras municipales. • Inspeccionar e informar sobre el estado de conservación de los inmuebles municipales. • Recepción, medición y valoración de inmuebles para su inclusión en el Inventario Municipal. • Planos, copias y escaneo de documentos de gran formato. • Información urbanística a toda la ciudadanía. • Atención al público. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS • Mantenimiento de infraestructuras y edificios municipales (instalaciones deportivas, escuela infantil, etc.), tanto con personal propio como mediante contratas. Control del gasto correspondiente. • Realización y control de obras en la vía pública, tanto con personal propio como con contratas. Control del gasto correspondiente. • Tramitación y control de servicios públicos: alumbrado público, servicio de agua, limpieza de edificios municipales, limpieza de parques y jardines, limpieza de caminos y senderos, limpieza y desinfección de ratas. Control del gasto correspondiente. • Tramitación y control de las instalaciones municipales. • Tramitación y control de suministros en edificios e instalaciones municipales: electricidad, gas, combustible, vehículos y maquinaria, etc.

ÁREA	
SERVICIOS SOCIO-COMUNITARIOS	
Funciones principales	
CULTURA	• Difusión de la cultura y las artes escénicas. • Dinamización y apoyo a la oferta cultural. • Tramitar y gestionar subvenciones y contratos. • Elaboración y desarrollo de programas y eventos culturales. • Relacionarse y colaborar con otros ayuntamientos e instituciones públicas. • Promoción y gestión de actividades. • Fomento de la lectura. • Promoción y gestión de actividades. • Programar y gestionar los espacios culturales del municipio.
DEPORTE	• Promoción y gestión de actividades deportivas. • Promoción de la actividad físico-deportiva mediante la elaboración y ejecución de planes de promoción del deporte para todos dirigidos a todos los sectores de la población. • Organización de la estructura administrativa local en materia deportiva. • Fomento del asociacionismo deportivo local. • Construcción, mejora y equipamiento de las instalaciones deportivas municipales. • Gestionar las instalaciones deportivas que tenga adscritas, cualquiera que sea su origen o título. • Organización de campeonatos locales y eventos deportivos extraordinarios. • Organizar eventos deportivos extraordinarios, pudiendo solicitar la colaboración de las federaciones deportivas correspondientes. • Cualquier otra relacionada con las anteriores para el fomento de la actividad deportiva en cualquier modalidad o categoría.
EUSKERA	• Elaboración e implantación de planes de promoción del uso del euskera. • Organización y seguimiento de las actividades que se realizan en el municipio en materia de normalización lingüística. • Normalización lingüística, elaboración de planes de normalización municipal, planes de uso, ejecución, seguimiento y control. Formación del personal en los perfiles lingüísticos. • Establecer, desarrollar, realizar el seguimiento y control de los acuerdos adoptados en torno al euskera (ordenanzas de euskera, criterios lingüísticos de contratación, subvenciones). • Mantener y coordinar las relaciones con otros agentes, instituciones y asociaciones en las actividades de promoción del uso del euskera. Reuniones de seguimiento, campañas. • Relacionarse y colaborar con otros ayuntamientos y entidades públicas en la elaboración e implantación de planes de promoción del uso del euskera y participar en cuantos foros sean necesarios. • Tramitar y gestionar subvenciones y contratos.

IGUALDAD

- Diseñar, coordinar y evaluar los planes municipales de igualdad.
- Asesorar en materia de igualdad al resto de departamentos y áreas municipales.
- Diseño e impulso de medidas concretas de acción positiva.
- Impulsar espacios y procesos de empoderamiento para las mujeres.
- Identificar las situaciones de discriminación existentes en el ámbito municipal y diseñar e impulsar medidas para su erradicación.
- Diseñar acciones de sensibilización y formación en materia de igualdad de mujeres y hombres dirigidas al personal municipal y a la ciudadanía en general.
- Coordinación de las políticas públicas en materia de igualdad y violencia machista con el resto de instituciones.
- Establecer cauces de participación y colaboración con entidades públicas y privadas que, en función de sus fines y funciones, contribuyan a la consecución de la igualdad de mujeres y hombres.
- Seguimiento jurídico-técnico y control de estudios y propuestas en materia de igualdad.
- Tramitar y gestionar subvenciones y contratos
- Relacionarse y colaborar con otros ayuntamientos e instituciones públicas.

ÁREA
POLICÍA LOCAL
Funciones principales
Según el artículo 23 de la Ley Foral 23/2018, de 19 de noviembre, de las Policías de Navarra. • Proteger a las Autoridades Locales y vigilar o custodiar sus edificios e instalaciones. • Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano según las normas de circulación vigentes. • Instruir atestados por accidentes de tráfico dentro del casco urbano. • Ejercer funciones de Policía Administrativa, aplicando ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro de su ámbito de competencia. • Actuar como Policía Judicial en los casos y formas establecidos por la legislación vigente. • Prevenir la violencia de género, prestar atención social y controlar el cumplimiento de las medidas judiciales relacionadas. • Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidades públicas, participando en la ejecución de los planes de Protección Civil según la ley. • Realizar diligencias de prevención y cualquier actuación destinada a evitar la comisión de actos delictivos, en coordinación con las Juntas de Seguridad. • Vigilar espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y la Policía Foral en la protección de manifestaciones y grandes concentraciones humanas, cuando sea requerido. • Colaborar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

2. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	ADMINISTRATIVO/A
Código del Puesto	
Dotación	7
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> - Realizar tareas administrativas que conlleven la utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas y otros materiales y equipos de oficina. - Tramitar expedientes administrativos y realizar su seguimiento. - Archivar y realizar el control y seguimiento de diferente tipo de documentación. - Actualizar y tratar bases de datos y registros. - Elaborar documentos, estadísticas, memorias, informes, etc. de acuerdo con las pautas y procedimientos definidos. - Distribuir correspondencia y facilitar los impresos y formularios necesarios para la realización de trámites. - Atender e informar al público de forma presencial y telemática. - Dar apoyo administrativo de forma transversal al personal del departamento en que se encuentra. - Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas en la Unidad de Secretaría</u> - Realizar la tramitación y el seguimiento de solicitudes, expedientes y documentación en diferentes áreas. - Gestionar permisos, autorizaciones, padrones, registros y otros procedimientos administrativos. - Generar recibos, cobro de tasas, gestión de sanciones y apoyar en la tramitación de subvenciones y ayudas. - Tramitar y controlar las autorizaciones para aparcamientos, vehículos, vados o instalaciones, así como gestionar las tasas correspondientes. - Recibir y atender las consultas, avisos, quejas y sugerencias que lleguen a la Oficina de Atención al Ciudadano/a, tanto presencialmente como por otros canales de comunicación. - Coordinar y relacionarse con administraciones públicas, organismos oficiales, comunidades, asociaciones y empresas. - Prestar apoyo administrativo en la gestión de expedientes de órganos colegiados, de contratación pública y de defensa jurídica y recursos	

Funciones específicas en la Unidad de Personal

- Prestar apoyo administrativo en la elaboración del documento base de propuesta de la Plantilla orgánica conforme a los criterios establecidos.
- Prestar apoyo administrativo en la elaboración la relación de personal contratado a 31 de diciembre para su incorporación al expediente de gestión.
- Prestar apoyo administrativo en la redacción de propuestas de acuerdo para la aprobación inicial y definitiva de la Plantilla Orgánica o para la Oferta Pública de Empleo y preparar los expedientes y coordinar su tramitación en negociaciones colectivas y órganos de gobierno.
- Gestionar procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.
- Gestionar la contratación, la provisión y el fin de la relación laboral y administrar nóminas, retribuciones y cotizaciones, así como llevar a cabo la gestión de los registros y los expedientes del personal.
- Colaborar en la gestión de planes de formación y desarrollo del personal, tramitando inscripciones y acciones, manteniendo registros o coordinando auditorías de necesidades.
- Atender y resolver consultas del personal.

Funciones específicas en la Unidad de Intervención

- Gestionar la tesorería y la recaudación, supervisar movimientos bancarios, realizar el cuadro contable de cuentas y enlazar la contabilidad con los programas de recaudación.
- Llevar a cabo la contabilización de los ingresos y los gastos.
- Preparar los ficheros de pago y realizar las remesas de las facturar para la aprobación de distintos órganos.
- Gestionar las facturas de los proveedores.
- Calcular las cuotas correspondientes tanto a la escuela infantil como a la de música y generar los respectivos recibos.
- Controlar la facturación de los contratos públicos.
- Preparar los documentos necesarios para la solicitud de subvenciones.

Funciones específicas en Unidad de Ciudadanía

- Gestionar las instalaciones culturales y deportivas: reservas, resoluciones, control de llaves y de material.
- Coordinar las actividades culturales, teatros y festejos o los eventos deportivos, diseñar la cartelería, colocar las vitrinas, enviar a prensa y gestionar contenidos de plataformas oficiales como SICNA y la Red de Teatros.
- Tramitar las inscripciones en las diferentes actividades deportivas del servicio municipal y llevar a cabo el control de cobros.
- Tramitar las altas y las bajas de las personas usuarias.
- Gestionar la plataforma de venta de entradas del teatro PatronBase y controlar reservas, cobros y realizar seguimiento de las incidencias.
- Formar a los/las taquilleros/as y realizar el control del metálico, del datafono y del banco de la taquilla del teatro.

- Llevar a cabo el control de la facturación de su Área.

Funciones específicas Área de Territorio:

- Tramitar solicitudes, expedientes y licencias urbanísticas, según pautas de superiores jerárquicos.
- Gestionar los cobros de impuestos y tasas urbanísticas, de construcciones, de obras, vados, terrazas, etc.
- Recibir, atender y dirigir quejas, sugerencias o avisos en el ámbito urbanístico.
- Gestionar la limpieza de parcelas (comunicación, ejecución, cobros por ejecución subsidiaria, multas, etc).
- Coordinarse y comunicarse con el Gobierno de Navarra y otros organismos para la información relacionada con su ámbito funcional.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.G.	ADM.	-	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.			
Requisitos específicos				
Observaciones	- En el Área de <u>Organización</u>: 4 dotaciones: - o 1 dotación Admin. Personal. - o 1 dotación Admin. Financiero. - o 2 dotaciones Gestión Tributaria. - En el Área de <u>Ciudadanía</u> 2 dotaciones (Reclasificación de Auxiliares Administrativos)			

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

☒	Concurso	☐	Libre Designación
-------------------------------------	----------	--------------------------	-------------------

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	ADMINISTRATIVO/A OAC
Código del Puesto	
Dotación	3
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> - Realizar tareas administrativas que conlleven la utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas y otros materiales y equipos de oficina. - Tramitar expedientes administrativos y realizar su seguimiento. - Archivar y realizar el control y seguimiento de diferente tipo de documentación. - Actualizar y tratar bases de datos y registros. - Elaborar documentos, estadísticas, memorias, informes, etc. de acuerdo con las pautas y procedimientos definidos. - Distribuir correspondencia y facilitar los impresos y formularios necesarios para la realización de trámites. - Atender e informar al público de forma presencial y telemática. - Dar apoyo administrativo de forma transversal al personal del departamento en que se encuentra. - Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> - Atender a los/as ciudadanos/as y orientarlos/as tanto presencialmente como telefónicamente. - Atender a los/as ciudadanos/as y las demandas de información a través de cualquiera de los canales disponibles. - Facilitar a los/as ciudadanos/as los impresos necesarios para la realización de los trámites interesados, así como ofrecer ayuda para cumplimentarlos. - Recopilar y seguir las quejas, sugerencias y avisos presentados y asistir a los/as ciudadanos/as para su presentación. - Distribuir correspondencia y facilitar los impresos y formularios necesarios para la realización de trámites. - Tramitar expedientes o licencias y gestionar/cobrar tasas e impuestos relacionados con su ámbito funcional. - Responsabilizarse de los registros de entrada y salida de su ámbito competencial. - Informar y difundir cualquier campaña en la que participe el Ayuntamiento.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.G.	ADM.	-	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.			
Requisitos específicos				
Observaciones	Reclasificación Aux. Registro			
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
☒	Concurso		☐	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL
Código del Puesto	
Dotación	14
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
▪ Cumplir las funciones específicas que se recogen en el artículo 23 de la Ley Foral 23/2018, de 19 de noviembre, de las Policías de Navarra. ▪ Velar por la seguridad ciudadana y por la resolución de conflictos. ▪ Vigilar los espacios públicos y colaborar con otras fuerzas y cuerpos de seguridad en la protección de todo tipo de manifestaciones cívicas y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas. ▪ Vigilar la vía pública y los parques y jardines, velando por el cumplimiento de las ordenanzas y los reglamentos municipales. ▪ Participar en las funciones de policía judicial en la forma establecida. ▪ Ejercer funciones de policía administrativa al objeto de asegurar el cumplimiento de ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales. ▪ Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública participando, en la forma prevista en las normas, en la ejecución de los planes de protección civil. ▪ Controlar centros escolares y vigilancia de entradas, salidas y absentismo. ▪ Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. ▪ Control y vigilancia de las zonas habilitadas para tareas de carga y descarga de personas y mercancías, y en su caso su sanción. ▪ Prevenir y denunciar el consumo de alcohol y drogas en zonas de la vía pública. ▪ Controlar las zonas habilitadas para perros con o sin horario, así como las zonas prohibidas y las zonas de donde hay quejas registradas, y en su caso su sanción. ▪ Ejercer de patrulla preventiva, visitando comercios y entidades de acuerdo con los protocolos establecidos. Controlar los establecimientos y su adaptación a la normativa, así como cualquier tipo de infracciones urbanísticas y medioambientales y sancionarlas si procede. ▪ Elaborar documentos, atestados, informes y estadísticas de acuerdo con las instrucciones recibidas. ▪ Atender e informar al público. ▪ Proteger la representación de las autoridades corporativas y vigilar y/o custodiar los edificios o instalaciones. ▪ Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.E.	S.E.	P.L.	F
Perfil lingüístico	-/C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.			
Requisitos específicos	Permiso de conducir clase "B" o equivalente			
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso		Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	AGENTE 1º DE LA POLICÍA LOCAL
Código del Puesto	
Dotación	3
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
▪ Cumplir las funciones específicas que se recogen en el artículo 23 de la Ley Foral 23/2018, de 19 de noviembre, de las Policías de Navarra. ▪ Organizar y supervisar la prestación de servicios de los/as agentes a su cargo. ▪ Controlar las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio, elaborando los informes correspondientes para su traslado a sus superiores. ▪ Evaluar el servicio y proponer los cambios necesarios en la orientación e instrucciones para una mejor prestación del servicio a sus superiores. ▪ Velar por la seguridad ciudadana y por la resolución de conflictos. ▪ Vigilar espacios públicos y colaborar con otras fuerzas y cuerpos de seguridad para proteger todo tipo de manifestaciones cívicas y mantener el orden en grandes concentraciones humanas. ▪ Vigilar la vía pública y los parques y jardines, velando por el cumplimiento de las ordenanzas y los reglamentos municipales. ▪ Participar en las funciones de policía judicial en la forma establecida. ▪ Ejercer funciones de policía administrativa al objeto de asegurar el cumplimiento de ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales. ▪ Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública participando, en la forma prevista en las normas, en la ejecución de los planes de protección civil. ▪ Controlar centros escolares y vigilancia de entradas, salidas y absentismo. ▪ Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. ▪ Control y vigilancia de las zonas habilitadas para tareas de carga y descarga de personas y mercancías, y en su caso su sanción. ▪ Prevenir y denunciar el consumo de alcohol y drogas en zonas de la vía pública. ▪ Controlar las zonas habilitadas para perros con o sin horario, así como las zonas prohibidas y las zonas de donde hay quejas registradas, y en su caso su sanción. ▪ Ejercer de patrulla preventiva, visitando comercios y entidades de acuerdo con los protocolos establecidos. ▪ Controlar los establecimientos y su adaptación a la normativa, así como cualquier tipo de infracciones urbanísticas y medioambientales y sancionarlas si procede. ▪ Elaborar documentos, atestados, informes y estadísticas de acuerdo con las instrucciones recibidas. ▪ Atender e informar al público. ▪ Proteger la representación de las autoridades corporativas y vigilar y/o custodiar los edificios o instalaciones.	

- Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.E.	S.E.	P.L.	F
Perfil lingüístico	-/C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.			
Requisitos específicos	Permiso de conducir clase "B" o equivalente			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

☒	Concurso	☐	Libre Designación
-------------------------------------	----------	--------------------------	-------------------

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre	AUXILIAR DE DINAMIZACIÓN COMUNITARIA			
Código del Puesto				
Dotación	2			
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO				
▪ Establecer y mantener relación con los principales agentes comunitarios: población, técnicos y administraciones, dinamizando la relación recíproca entre ellos. ▪ Promover la participación ciudadana en los proyectos y recursos comunitarios. ▪ Dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones y proyectos comunitarios y de participación ciudadana que se desarrollen entre los diferentes agentes que configuran una comunidad o una zona territorial. ▪ Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo. ▪ Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias. ▪ Aplicar procesos y técnicas de mediación en la gestión de conflictos entre agentes comunitarios. ▪ Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de intervención social.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.E.	AUX.	■	F
Perfil lingüístico	B2	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre	AYUDANTE DE COCINA Y LIMPIEZA			
Código del Puesto				
Dotación	1			
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO				
▪ Apoyar en la preparación de alimentos según las indicaciones del cocinero o chef. ▪ Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo. ▪ Colaborar en la elaboración y montaje de platillos. ▪ Mantener limpia y ordenada el área de trabajo, utensilios y equipos de cocina. ▪ Manejar adecuadamente equipos, herramientas y utensilios de cocina. ▪ Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales y las normas de higiene y seguridad alimentaria. ▪ Detectar necesidades de intervención, corrección y reparación. ▪ Informar en materia propia de su actividad. ▪ Colaborar en la recepción, almacenamiento y control de insumos. ▪ Participar en inventarios y control de existencias. ▪ Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
E	A.E.	S.E.	S.E.	F
Perfil lingüístico	-	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Certificado de Escolaridad o equivalente.			
Requisitos específicos	¿Carnet de manipulación de alimentos?			
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	COCINERO/A
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Asesorar en materia propia de su actividad. ▪ Atender consultas. ▪ Colaborar con el personal de servicio. ▪ Colaborar en procesos administrativos. ▪ Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo. ▪ Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Detectar necesidades de intervención, corrección y reparación. ▪ Informar en materia propia de su actividad. ▪ Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento. ▪ Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas. ▪ Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Controlar el abastecimiento de materias primas. ▪ Coordinar los procesos de cocina (emplatar, envasar, abatir, condimentar, calentar, termosellar, almacenar, regenerar, distribuir, etc.) ▪ Diseñar menús siguiendo pautas dietéticas. ▪ Elaborar los alimentos siguiendo las pautas dietéticas establecidas. ▪ Supervisar el estado y control de las materias primas.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.E.	S.E.	S.E.	F
Perfil lingüístico	-	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de técnico superior en Dirección de Cocina o de técnico superior en Dirección de Servicios de Restauración, o título declarado equivalente			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre	CONSERJE COLEGIO			
Código del Puesto				
Dotación	1			
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO				
- Llevar a cabo con puntualidad la apertura y cierre de instalaciones - Realizar trabajos de copistería (fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, etc.). - Realizar pedidos y compras de material fungible o higiénico cuando así sea necesario. - Recibir paquetes, encargos o mensajes y encargarse del reparto de la documentación y la correspondencia. - Llevar a cabo las comunicaciones pertinentes para el funcionamiento correcto del centro (avisos por megafonía, notificaciones, mensajes a alumnos, etc.). - Gestionar la entrega y recepción de llaves al profesorado y para extraescolares. - Realizar traslados y reordenaciones de mobiliario. - Realizar pequeñas reparaciones y mantenimientos en mobiliario o instalaciones del centro. - Colaborar en las tareas propias de la brigada en tareas distintas a las asignadas, cuando se le encomiende. - Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
D	A.E.	S.E.	S.E.	L
Perfil lingüístico	B2	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre	CONTROL DE ACCESOS			
Código del Puesto				
Dotación	3			
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO				
- Llevar a cabo la apertura y el cierre de las instalaciones (vestuarios, salas, accesos, etc.). - Tramitar las altas y bajas de los servicios ofrecidos en las instalaciones. - Controlar la entrada y salida de las personas usuarias o de empresas externas que acudan a las instalaciones. - Atender al público y a los usuarios tanto presencialmente como telemáticamente. - Solucionar problemas y dudas de personas usuarias o externas con respecto a los accesos a las instalaciones, alquileres, inscripciones, etc. - Preparar las instalaciones y las planillas para el desarrollo adecuado de partidos y eventos o actividades. - Controlar la iluminación de las instalaciones desde el ordenador. - Gestionar y organizar el uso de los vestuarios y de las llaves de las instalaciones - Llevar a cabo el cobro y gestión de alquileres, de las entradas, de los abonos y de los cursos. - Realizar tareas puramente administrativas o de copistería (plastificación, fotocopias, etc.). - Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
D	A.E.	S.E.	S.E.	F
Perfil lingüístico	B2	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente			
Requisitos específicos				
Observaciones	En Plantilla Orgánica: 3			
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	COORDINADOR/A AREA DE CIUDADANÍA
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Coordinar los departamentos adscritos al Área y proponer la distribución de los medios adscritos al mismo. ▪ Determinar el contenido y forma de organización de los expedientes, las pautas para la distribución de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaborar los informes y, en general, todos aquellos aspectos que se relacionen o incidan directamente en el buen funcionamiento del servicio. ▪ Implantación de sistemas de calidad y mejora continua en todos los departamentos integrados en el área. ▪ Impulsar el establecimiento y cumplimiento de objetivos. ▪ Ejercer la representación del Área y las relaciones ordinarias con todos los Departamentos y responsables políticos de área adscritos al mismo. ▪ Coordinar y distribuir el trabajo interno del Área, sin perjuicio de las competencias funcionales de cada Departamento. ▪ Dictar instrucciones de coordinación sobre el funcionamiento interno del Área. ▪ Elaborar estadísticas con la periodicidad que se establezca. ▪ Emitir informes y dictámenes para el asesoramiento de la alcaldía y/o concejales delegados. ▪ Resolución de incidencias y contingencias puntuales en la actividad diaria. ▪ Gestionar la contratación, redactar y supervisar los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas. ▪ Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Analizar y revisar los procedimientos/servicios con interacción con la ciudadanía, simplificando los mismos y poniéndolos accesibles a través de los canales de atención disponibles en cada momento. ▪ Atender consultas, emitir informes técnicos y asesorar a órganos de gobierno, asociaciones y otras áreas. ▪ Colaborar en la redacción y seguimiento de contratos, convenios y reglamentos de funcionamiento. ▪ Colaborar en la planificación y ejecución de programas deportivos, culturales, lingüísticos (euskera) o sociales dirigidos a la ciudadanía.	

- Coordinar el trabajo de educadores/as sociales y técnicos municipales para dar respuesta a necesidades de colectivos específicos.
- Desarrollar proyectos de dinamización comunitaria y participación.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras áreas municipales (medio ambiente, movilidad, cultura, ciudadanía) para la ejecución de proyectos urbanos integrales.
- Participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones de coordinación.
- Promover la formación y actualización del personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de resultados, proponiendo mejoras.
- Responsabilizarse de la coordinación de la escuela infantil municipal.
- Supervisar el cumplimiento de contratos, convenios, subvenciones y normativa urbanística.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
B	A.E.	TEC.	MEDIA	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título universitario de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.			
Requisitos específicos				
Observaciones	Nueva creación.			

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

X	Concurso		Libre Designación
---	----------	--	-------------------

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	COORDINADOR/A AREA DE ORGANIZACIÓN
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Coordinar los departamentos adscritos al Área y proponer la distribución de los medios adscritos al mismo. ▪ Determinar el contenido y forma de organización de los expedientes, las pautas para la distribución de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaborar los informes y, en general, todos aquellos aspectos que se relacionen o incidan directamente en el buen funcionamiento del servicio. ▪ Implantación de sistemas de calidad y mejora continua en todos los departamentos integrados en el área. ▪ Impulsar el establecimiento y cumplimiento de objetivos. ▪ Ejercer la representación del Área y las relaciones ordinarias con todos los Departamentos y responsables políticos de área adscritos al mismo. ▪ Coordinar y distribuir el trabajo interno del Área, sin perjuicio de las competencias funcionales de cada Departamento. ▪ Dictar instrucciones de coordinación sobre el funcionamiento interno del Área. ▪ Elaborar estadísticas con la periodicidad que se establezca. ▪ Emitir informes y dictámenes para el asesoramiento de la alcaldía y/o concejales delegados. ▪ Resolución de incidencias y contingencias puntuales en la actividad diaria. ▪ Gestionar la contratación, redactar y supervisar los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas. ▪ Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Ejercer la dirección estratégica del Ayuntamiento a nivel técnico, en la definición, implantación y seguimiento de la planificación estratégica. ▪ Ejercer la interlocución entre los/as Responsables políticos/as y el resto de la estructura municipal. ▪ Analizar la estructura organizativa municipal para detectar necesidades de ajuste o mejora. ▪ Atender consultas, emitir informes técnicos y asesorar a órganos de gobierno y otras áreas. ▪ Colaborar en la redacción y seguimiento de contratos, convenios y reglamentos de funcionamiento.	

- Dirigir y coordinar la elaboración, definición, implantación y actualización de manuales de procedimientos, organigramas y perfiles de puestos.
- Coordinar los diferentes canales de atención desde el punto de vista de los procedimientos/servicios y de los RRHH asignados.
- Dirigir y coordinar la distribución de tareas y supervisar su ejecución por parte de las jefaturas de departamento y del resto del personal municipal.
- Detectar necesidades de intervención, mejora o corrección en los procesos organizativos.
- Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y campañas del área, así como evaluar sus resultados.
- Establecer mecanismos de coordinación interáreas que optimicen la utilización del personal y de los recursos municipales.
- Garantizar la aplicación de medidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Implantar metodologías de trabajo que favorezcan la eficiencia, la transparencia y la colaboración entre equipos.
- Participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones de coordinación.
- Promover la formación y actualización del personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de resultados, proponiendo mejoras.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A	A.G.	TEC.	-	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica				
Requisitos específicos				
Observaciones	Nueva creación.			

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

☐	Concurso	☒	Libre Designación
--------------------------	----------	-------------------------------------	-------------------

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	COORDINADOR/A AREA DE TERRITORIO
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Coordinar los departamentos adscritos al Área y proponer la distribución de los medios adscritos al mismo. ▪ Determinar el contenido y forma de organización de los expedientes, las pautas para la distribución de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaborar los informes y, en general, todos aquellos aspectos que se relacionen o incidan directamente en el buen funcionamiento del servicio. ▪ Implantación de sistemas de calidad y mejora continua en todos los departamentos integrados en el área. ▪ Impulsar el establecimiento y cumplimiento de objetivos. ▪ Ejercer la representación del Área y las relaciones ordinarias con todos los Departamentos y responsables políticos de área adscritos al mismo. ▪ Coordinar y distribuir el trabajo interno del Área, sin perjuicio de las competencias funcionales de cada Departamento. ▪ Dictar instrucciones de coordinación sobre el funcionamiento interno del Área. ▪ Elaborar estadísticas con la periodicidad que se establezca. ▪ Proponer la organización interna de los recursos humanos y realizar propuestas de modificación o adecuación de la organización interna para la mejora del servicio público. ▪ Emitir informes y dictámenes para el asesoramiento de la alcaldía y/o concejales delegados. ▪ Resolución de incidencias y contingencias puntuales en la actividad diaria. ▪ Gestionar la contratación, redactar y supervisar los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas. ▪ Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Dirigir la política de Prevención de Riesgos Laborales y coordinar el Comité de Seguridad y Salud. ▪ Coordinar y gestionar las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales, incluyendo la investigación de accidentes, comunicaciones Delt@, revisiones médicas, acogida de nuevos trabajadores, formación en DESA, etc. ▪ Llevar a cabo la coordinación con el encargado del mantenimiento general y con otros servicios municipales sobre necesidades de mantenimiento.	

- Participar en reuniones de gestión urbanística y ejecutar decisiones adoptadas en ellas.
- Asegurar el funcionamiento del servicio eléctrico y del servidor de telecomunicaciones.
- Establecer criterios de funcionamiento organizativo y operativo para la gestión del personal.
- Instruir expedientes disciplinarios en jardinería.
- Preparar pruebas de selección de personal y participar en dichos procesos.
- Realizar borradores de planificaciones a responsables de servicio y establecer prioridades de trabajo.
- Revisar facturas, gestionar partes de seguros y realizar informes sobre reclamaciones patrimoniales.
- Participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones de coordinación.
- Promover la formación y actualización del personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de resultados, proponiendo mejoras.
- Supervisar el cumplimiento de contratos, convenios, subvenciones y programas vinculados a su Área.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
B	A.E.	TEC.	MEDIA	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Arquitecto Técnico-a/Aparejador-a, Arquitecto o del título de grado en Ingeniería de la edificación o título equivalente.			
Requisitos específicos				
Observaciones	Actuales funciones de Técnico/a coordinador de mtto y PRL.			

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

X	Concurso		Libre Designación
---	----------	--	-------------------

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	DIRECTOR/A RRHH Y ORGANIZACIÓN
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Dirigir, coordinar, impulsar, y supervisar el funcionamiento del Departamento. ▪ Aplicar y ejecutar los acuerdos y actos adoptados por los órganos de gobierno. ▪ Elaborar proyectos, estudios e informes y propuestas en los asuntos de trascendencia del Departamento. ▪ Ejercer la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades integradas en el mismo. ▪ Definir y planificar las actuaciones propias del mismo. ▪ Determinar el trabajo de cada uno/a de los/as empleados/as públicos/as adscritos al Departamento. ▪ Determinar la forma en la que debe estar organizado el Departamento. ▪ Determinar el contenido y la forma en la que deben estar organizados los expedientes, las instrucciones sobre repartos de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaboración de informes, y, en general, sobre todos aquellos aspectos que directamente se relacionen o incidan en el correcto funcionamiento del servicio. ▪ Ejercer la dirección del personal integrado en el mismo. ▪ Proponer medidas adecuadas para el armónico funcionamiento de las distintas unidades integradas en el mismo. ▪ Elaborar Planes de Gestión o Planes de Actuación Operativos de las diferentes Unidades integradas en su Departamento. ▪ Ejercer funciones propias del puesto base susceptible de poder ocupar dicha jefatura ▪ Informar cualquier solicitud del personal integrado en el Departamento respectivo sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares, etc. ▪ Responsabilizarse de la gestión de la contratación y redactar y supervisar pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Responsabilizarse de la gestión de la contratación y redactar y supervisar pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas. ▪ Coordinar la distribución de tareas y supervisar su ejecución por parte del personal. ▪ Analizar la estructura organizativa municipal para detectar necesidades de ajuste o mejora. ▪ Detectar necesidades de intervención, mejora o corrección en los procesos organizativos.	

- Elaborar, desarrollar y coordinar programas de formación del personal y elaborar la propuesta de calendario laboral y del plan anual de vacaciones.
- Supervisar e instruir la tramitación y confección de nóminas, seguros sociales, etc., y conformar el abono de las mismas.
- Elaborar las bases de selección, contratación y promoción del personal y coordinar todos los procesos de reorganización, provisión, promoción interna y selección.
- Prestar asesoramiento/información jurídica y legal al personal y miembros de la corporación en materia de recursos humanos.
- Responsabilizarse de la gestión, propuesta y supervisión de los planes de formación municipales.
- Controlar y hacer cumplir los permisos y licencias del personal.
- Ordenación y elaboración de la oferta de empleo público.
- Elaborar y coordinar convocatorias y convenios de colaboración.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A	A.G.	TEC.		F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica				
Requisitos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

X	Concurso		Libre Designación
---	----------	--	-------------------

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre	DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL			
Código del Puesto				
Dotación	1			
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO				
- Realizar las labores propias de dirección de la escuela (presupuesto, gestión del personal, compras, etc.). - Atender, informar, asesorar y acompañar directamente a las familias, tanto usuarias como externas. - Dirigir, coordinar, organizar y supervisar los cursos de la escuela. - Velar por el funcionamiento interno de la escuela. - Llevar a cabo el seguimiento y atención diaria de los alumnos y de su entorno. - Desempeñar labores propiamente educativas como sustituir al personal cuando sea necesario y elaborar planes, proyectos educativos, propuestas pedagógicas y etc. - Atender las demandas relacionadas con la actividad de la escuela y colaborar con el Ayuntamiento. - Coordinarse con servicios externos relacionados con la Infancia (Servicios Sociales, Pediatría, Atención Temprana, etc.). - Llevar a cabo la coordinación y colaboración con empresas o entidades externas y otros centros educativos. - Gestionar completamente el proceso de admisión y matriculación del alumnado. - Presidir y convocar los actos académicos y reuniones del Claustro. - Realizar tareas puramente administrativas del centro. - Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
B	A.E.	S.E.	S.E.	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Maestro con la especialización en educación infantil, del título de Grado o de título equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro de educación infantil.			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	EDUCADOR/A
Código del Puesto	
Dotación	8
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Realizar las funciones que le habilita la titulación. ▪ Atender e informar al público en el ámbito de sus competencias. ▪ Colaborar con el personal del servicio y en los procesos administrativos. ▪ Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo ▪ Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Detectar y comunicar necesidades de intervención, corrección o reparación. ▪ Informar en materia propia de su actividad. ▪ Representar al servicio/departamento o institución. ▪ Responsabilizarse de la gestión y el cumplimiento de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas ▪ Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Responsabilizarse de las necesidades educativas y asistenciales y de la seguridad de los niños/as. ▪ Promover el desarrollo integral de los/as niños/as. ▪ Preparar el material didáctico y las aulas para el día a día del centro y posteriormente recoger y ordenar el material utilizado. ▪ Coordinar (-se) con las familias y otros agentes educativos. ▪ Proponer y llevar a cabo actividades para el desarrollo de los niños/as. ▪ Atender y acompañar a los/as niños/as en los diferentes espacios del centro, tanto interiores como exteriores. ▪ Clasificar y utilizar el material gráfico. ▪ Preparar y realizar reuniones con las familias de las personas usuarias. ▪ Despedir y recoger a los/as niños/as en las aulas.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.E.	S.E.	S.E.	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Técnico Superior en Educación Infantil, del título de Grado que habilite para el ejercicio de la profesión de Maestro de Educación Infantil, título de Maestro con la especialidad de Educación Infantil o título equivalente).			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
☒	Concurso		☐	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	EDUCADOR/A SOCIAL
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Realizar las funciones que le habilita la titulación, tales como asesorar, orientar e informar a las personas usuarias sobre los servicios de acción social que presta la entidad. ▪ Buscar, tramitar y justificar subvenciones para la entidad. ▪ Actualizar y tratar de bases de datos y registros. ▪ Atender e informar al público en el ámbito de sus competencias. ▪ Impulsar los trabajos de simplificación procedimental y normalización documental. ▪ Colaborar en el rediseño y tramitación de los procedimientos. ▪ Controlar que todos los procesos administrativos se ajustan a los plazos y mandatos legales. ▪ Elaborar informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico. ▪ Colaborar en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas en licitaciones públicas dentro de su ámbito competencial. ▪ Participar en la redacción de las ordenanzas y reglamentos municipales de su competencia. ▪ Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia. ▪ Llevar a cabo las labores de coordinación de grupos que le sean requeridas. ▪ Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Realizar intervenciones socioeducativas en familias, menores y personas en situación de desprotección o vulnerabilidad. ▪ Dinamizar y supervisar grupos, fomentando la participación activa y el desarrollo de los integrantes. ▪ Realizar acompañamientos y seguimientos individuales, ofreciendo apoyo personalizado durante el proceso de intervención. ▪ Sostener y acompañar los momentos personales vividos en la intervención socioeducativa, respetando el contexto y las vivencias de cada persona. ▪ Promover actividades que fomenten las relaciones interpersonales entre iguales, favoreciendo el trabajo en equipo y la cooperación. ▪ Impulsar la creación de espacios seguros basados en la confianza, para mejorar el bienestar social y emocional de los participantes.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
B	A.E..	TEC.	MEDIA	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título universitario de grado o de diplomatura en Educación Social, o título declarado equivalente.			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso		Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre	EMPLEADO/A DE JARDINERÍA			
Código del Puesto				
Dotación	4			
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO				
- Realizar las tareas propias de su oficio. - Preparar el material necesario para su posterior uso y/o posterior instalación. - Acompañar al resto del personal y/o a otras brigadas en el desempeño de sus funciones. - Realizar labores de preparación del terreno, plantación y cuidado integral de las áreas verdes, garantizando su adecuado desarrollo y conservación conforme a las indicaciones técnicas. - Adoptar las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y de seguridad en el trabajo, así como las necesarias para garantizar la seguridad ciudadana. - Responsabilizarse de la disposición, buen uso y mantenimiento de los materiales, útiles, maquinaria y herramientas utilizados. - Cortar y desbrozar el césped. - Podar y mantener los setos y los árboles cuando sea necesario. - Encargarse de la limpieza y del mantenimiento de las zonas verdes. - Transportar y montar el material auxiliar para la realización de trabajos. - Participar en los trabajos necesarios en situaciones excepcionales. - Instalar, mantener y reparar los sistemas de riego. - Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.E..	S.E.	P.O.	F
Perfil lingüístico	-	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	EMPLEADO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Código del Puesto	
Dotación	12
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Realizar trabajos propios de su categoría: albañilería, fontanería, carpintería, electricidad, mecánica, pintura, etc. ▪ Trasladar el material necesario para su uso y/o posterior instalación. ▪ Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y de seguridad en el trabajo. ▪ Responsabilizarse de la organización y buen uso o cuidado de los materiales y herramientas utilizados. ▪ Atender emergencias cuando sea necesario. ▪ Colaborar con el resto del personal en el cumplimiento y supervisión de sus tareas. ▪ Montar el material auxiliar para la realización de trabajos. ▪ Responsabilizarse de la organización y correcta utilización de los materiales e instrumentos utilizados. ▪ Asistir al resto del Personal de la Brigada en el cumplimiento de sus funciones. ▪ Apoyar, aportar, facilitar la colaboración y favorecer espacios de coordinación a los colaboradores en el ámbito de sus competencias. ▪ Supervisar y controlar la ejecución de trabajos por empresas ajenas al Ayuntamiento. ▪ Llevar registros y reportes técnicos de las intervenciones y del estado de las instalaciones. ▪ Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos. <u>Funciones electricista:</u> ▪ Realizar el mantenimiento de la red de alumbrado y reparaciones eléctricas. ▪ Llevar a cabo operaciones de mantenimiento, montaje y reparación. ▪ Proponer, promover y desarrollar medidas de ahorro energético y desarrollo sostenible. ▪ Atender reportes y emergencias eléctricas en alumbrado público, dependencias y otros sistemas municipales ▪ Efectuar labores de montaje y sustitución de luminarias, interruptores, cableado, tableros y equipos eléctricos en general. ▪ Realizar inspecciones eléctricas.	

Funciones fontanería:

- Realizar las tareas relacionadas con el montaje, reparación y mantenimiento de instalaciones de agua y saneamiento, tanto en las redes y edificios municipales como, en su caso, en las instalaciones provisionales.
- Revisar y comprobar el correcto funcionamiento de las instalaciones, programando actividades de mantenimiento y control, y realizando propuestas de mantenimiento.
- Atender emergencias relacionadas con roturas, atascos o fallos en tuberías, grifos, válvulas, bombas y demás accesorios.
- Controlar la red pública de agua potable y residuales, depósitos de agua y su cloración.

Funciones albañilería:

- Realizar reparaciones, obras y realizar el mantenimiento de las dependencias municipales.
- Realizar labores de reparación y conservación en muros, aceras, bordillos, cunetas y demás elementos de obra civil.
- Preparar, mezclar y aplicar materiales como morteros, cementos, yesos y hormigones según especificaciones técnicas.
- Velar por la correcta utilización de herramientas, equipos y materiales de albañilería.
- Retirar y tratar de manera adecuada los residuos y escombros producidos tras los trabajos.

Funciones mantenimiento:

- Realizar el mantenimiento de los edificios y de sus instalaciones, arreglando desperfectos y deterioros (sustitución de bombillas, cristales, cerraduras, etc.), y realizar pequeñas instalaciones (enchufes, equipos de alumbrado, embaldosado, pintado, etc.).
- Cuidar del buen uso y estado de conservación de los edificios asignados, así como de su mobiliario, máquinas e instalaciones.
- Atender reparaciones y ajustes en carpintería, plomería, pintura y revestimientos.
- Colaborar en la instalación y montaje de mobiliario, señalización y elementos menores de infraestructura.

Funciones en instalaciones deportivas:

- Garantizar la calidad del agua para el baño en cada vaso de piscinas, lo que implica control de productos a dosificar, del aparataje que implica, analíticas del agua, registros, etc.
- Realizar el control de las calderas y depósitos de agua caliente.
- Llevar a cabo trabajos de mantenimiento general en las instalaciones deportivas (electricidad, mantenimiento, carpintería, etc.).
- Atender actividades y eventos en instalaciones deportivas.
- Resolver anomalías y atender urgencias en las instalaciones y áreas comprendidas dentro de su ámbito de actuación.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.E.	S.E.	P.O.	L/F
Perfil lingüístico	3002-3004 = B1 9002-9003 = B2	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente / título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente Empleado/a servicios múltiples-electricista: Título de técnico superior de la familia profesional de "Electricidad y Electrónica o título declarado equivalente			
Requisitos específicos				
Observaciones	Dotaciones = lehenengo organigraman 18 → 11 - Instalaciones deportivas: 5 dotaciones (1 electricista; en Plantilla Orgánica 6 dotaciones) - Mantenimiento general: 6 dotaciones - o 1 electricista. - o 1 albañilería. - o 1 fontanería. - o 3 Escuela Infantil.			
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	ENCARGADO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Encargarse de distribuir y priorizar el trabajo que desempeña el personal que tiene asignado, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución. ▪ Coordinar y vigilar los diferentes trabajos que se llevan a cabo. ▪ Presentar propuestas de compras de materiales necesarios para acometer los trabajos. ▪ Responsabilizarse del cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado a su cargo, así como de la prevención de los riesgos laborales. ▪ Ejercer el mando directo sobre el personal de la unidad. ▪ Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización. ▪ Desarrollar las funciones operativas que competen a la Unidad con la colaboración de sus subordinados/as, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza más compleja de entre ellas. ▪ Velar por el cumplimiento de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y de seguridad laboral. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Tramitar y realizar el seguimiento de averías, asegurando su resolución. ▪ Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas municipales. ▪ Gestionar y coordinar las empresas mantenedoras, contratos y seguros vinculados al mantenimiento. ▪ Coordinar los preparativos y acondicionamiento de las instalaciones para eventos y actividades deportivas especiales. ▪ Planificar las tareas de mantenimiento y gestionar el calendario laboral del personal a su cargo (fichajes, bajas, vacaciones, etc.). ▪ Autorizar, supervisar y firmar facturas, órdenes de gasto, albaranes y documentación relacionada con el mantenimiento. ▪ Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.E..	S.E.	P.O.	F
Perfil lingüístico	-	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
☒	Concurso	☐	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	ENCARGADO/A DE JARDINERÍA
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Encargarse de distribuir y priorizar el trabajo que desempeña el personal que tiene asignado, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución. ▪ Coordinar y vigilar los diferentes trabajos que se llevan a cabo. ▪ Presentar propuestas de compras de materiales necesarios para acometer los trabajos. ▪ Responsabilizarse del cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado a su cargo, así como de la prevención de los riesgos laborales. ▪ Ejercer el mando directo sobre el personal de la unidad. ▪ Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización. ▪ Desarrollar las funciones operativas que competen a la Unidad con la colaboración de sus subordinados/as, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza más compleja de entre ellas. ▪ Velar por el cumplimiento de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y de seguridad laboral. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Planificar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de zonas verdes y jardines municipales. ▪ Organizar y asignar tareas al personal de jardinería, elaborando los calendarios de trabajo. ▪ Controlar el estado de las instalaciones, equipamientos, riego y vegetación, detectando necesidades de actuación. ▪ Coordinar y supervisar a las empresas externas que presten servicios relacionados con la jardinería. ▪ Gestionar los recursos materiales, herramientas y productos necesarios para el mantenimiento de los jardines. ▪ Autorizar y tramitar partes de trabajo, facturas y documentación vinculada al servicio de jardinería. ▪ Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.E..	S.E.	P.O.	F
Perfil lingüístico	-	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
☒	Concurso	☐	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	ENCARGADO/A DE LIMPIEZA
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Encargarse de distribuir y priorizar el trabajo que desempeña el personal que tiene asignado, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución. ▪ Coordinar y vigilar los diferentes trabajos que se llevan a cabo. ▪ Presentar propuestas de compras de materiales necesarios para acometer los trabajos. ▪ Responsabilizarse del cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado a su cargo, así como de la prevención de los riesgos laborales. ▪ Ejercer el mando directo sobre el personal de la unidad. ▪ Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización. ▪ Desarrollar las funciones operativas que competen a la Unidad con la colaboración de sus subordinados/as, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza más compleja de entre ellas. ▪ Velar por el cumplimiento de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y de seguridad laboral. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Preparar las actuaciones, revisando y consultando planos de las zonas afectadas. ▪ Ocuparse de solicitar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos planificados, controlando la recepción de los mismos y llevando el seguimiento de los albaranes para el pago de las facturas. ▪ Efectuar el seguimiento de la resolución de quejas y reclamaciones de los vecinos relativas al servicio. ▪ Comprobar los avisos diarios (online, concejales, ciudadanía) y establecer la prioridad de los mismos para su realización. ▪ Coordinarse con el personal de otras empresas públicas o privadas para resolver los problemas surgidos en el desarrollo de los trabajos. ▪ Elaborar una relación de los útiles necesarios para la realización de los trabajos y proponer la compra. ▪ Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.E..	S.E.	P.O.	F
Perfil lingüístico	-	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
☒	Concurso	☐	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Encargarse de distribuir y priorizar el trabajo que desempeña el personal que tiene asignado, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución. ▪ Coordinar y vigilar los diferentes trabajos que se llevan a cabo. ▪ Presentar propuestas de compras de materiales necesarios para acometer los trabajos. ▪ Responsabilizarse del cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado a su cargo, así como de la prevención de los riesgos laborales. ▪ Ejercer el mando directo sobre el personal de la unidad. ▪ Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización. ▪ Desarrollar las funciones operativas que competen a la Unidad con la colaboración de sus subordinados/as, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza más compleja de entre ellas. ▪ Velar por el cumplimiento de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y de seguridad laboral. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Planificar y programar las revisiones periódicas de equipos, instalaciones y sistemas técnicos. ▪ Diagnosticar averías y coordinar la reparación inmediata de los elementos afectados. ▪ Supervisar el funcionamiento de sistemas eléctricos, climatización, fontanería y otros servicios generales. ▪ Controlar el inventario de repuestos, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento. ▪ Elaborar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones y proponer inversiones o mejoras. ▪ Coordinar las inspecciones reglamentarias y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. ▪ Formar y apoyar al personal de mantenimiento en procedimientos técnicos y de seguridad. ▪ Atender y dar respuesta a incidencias urgentes que afecten a la operatividad de las instalaciones.	

- Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C	A.E..	S.E.	P.O.	F
Perfil lingüístico	-	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	INTERVENTOR/A
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Dirigir, coordinar, impulsar, y supervisar el funcionamiento del departamento. ▪ Aplicar y ejecutar los acuerdos y actos adoptados por los órganos de gobierno. ▪ Elaborar proyectos, estudios e informes y propuestas en los asuntos de trascendencia del departamento. ▪ Ejercer la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades integradas en el mismo. ▪ Definir y planificar las actuaciones propias del mismo. ▪ Determinar el trabajo de cada uno/a de los/as empleados/as públicos/as adscritos al departamento. ▪ Determinar la forma en la que debe estar organizado el departamento. ▪ Determinar el contenido y la forma en la que deben estar organizados los expedientes, las instrucciones sobre repartos de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaboración de informes, y, en general, sobre todos aquellos aspectos que directamente se relacionen o incidan en el correcto funcionamiento del servicio. ▪ Ejercer la dirección del personal integrado en el mismo. ▪ Proponer medidas adecuadas para el armónico funcionamiento de las distintas unidades integradas en el mismo. ▪ Elaborar Planes de Gestión o Planes de Actuación Operativos de las diferentes Unidades integradas en su departamento. ▪ Informar cualquier solicitud del personal integrado en la Unidad respectivo sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares, etc. ▪ Responsabilizarse de la gestión de las subvenciones y solicitudes de subvención municipales a otras Entidades: bases de las subvenciones, aprobación, anuncio y tramitación, en su caso. ▪ Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y llevar a cabo con la responsabilidad de la gestión y ejecución de los contratos que se le encomienden ▪ Ofrecer asesoramiento técnico al personal del departamento y al personal técnico y político del resto de departamentos, en materias propias de su competencia. ▪ Co-Responsabilizarse y colaborar con la Secretaría en la gestión de la contratación y redactar y supervisar pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas. ▪ Fiscalizar la gestión y control de los contratos.	

Funciones específicas:

- Realizar las funciones encomendadas a la Intervención en los artículos 240, 240 bis y 240 ter de la Ley Foral 6/1990 de 2 de julio, de la Administración local de Navarra:
 - a. La función de control y fiscalización interna, que comprende las siguientes actuaciones encuadradas en las respectivas funciones: interventora, de control financiero y de control de eficacia
 - b. La función de asesoramiento y gestión económica-financiera y presupuestaria
 - c. La función de contabilidad
- Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A	A.G.	H.F	INTERVENCIÓN	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Licenciatura o Grado en Derecho, Ade, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o en Ciencias Económicas y Empresariales			
Requisitos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

☒	Concurso	☐	Libre Designación
-------------------------------------	----------	--------------------------	-------------------

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	JEFATURA DE POLICÍA LOCAL
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
▪ Cumplir las funciones específicas que se recogen en el artículo 23 de la Ley Foral 23/2018, de 19 de noviembre, de las Policías de Navarra. ▪ Realizar planes y programas operativos sobre los objetivos municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil. ▪ Desarrollar e impulsar las actividades de la Policía Municipal, controlando los medios y los resultados. ▪ Dirigir a los miembros de la Policía, dictando órdenes, instrucciones, criterio y normas de actuación. ▪ Responsabilizarse de la seguridad y correcta formación profesional del personal a su cargo. ▪ Supervisar personalmente las intervenciones graves, especiales o extraordinarias. ▪ Coordinar, despachar y asesorar a la Alcaldía para la mejor consecución de los objetivos municipales en su área. ▪ Supervisar y solicitar la adquisición de vehículos, materiales y uniformes. ▪ Planificar y ejecutar las campañas de seguridad vial. ▪ Proponer y gestionar los proyectos de regularización del tráfico. ▪ Supervisar y controlar las incidencias del personal, bajas, ausencias, horas, proponiendo premios y sanciones a los miembros del colectivo a su cargo. ▪ Colaborar con la administración de justicia, otros cuerpos policiales y órganos de la CC.AA. (emitiendo informes, testificando en caso necesario, etc.). ▪ Emitir informes y memorias correspondientes a la actividad del Departamento. ▪ Confeccionar la partida del presupuesto anual del Departamento. ▪ Ordenar el establecimiento de los controles de alcoholemia precisos. ▪ Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello. ▪ Efectuar cuantas actuaciones sean necesarias en desarrollo de las funciones encomendadas por la legislación vigente. ▪ Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
	-	-	P.L.	EV
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	-			
Requisitos específicos				
Observaciones	Eventual.			
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	PEÓN DE LIMPIEZA
Código del Puesto	
Dotación	20
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> - Realizar trabajos correspondientes a su categoría profesional de limpieza. - Realizar el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior. - Responsabilizarse de cumplir las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y seguridad laboral. - Colaborar con el resto de personal de la brigada en el desarrollo de sus tareas. - Responsabilizarse de la ordenación y del buen uso de los materiales y herramientas utilizadas. <u>Funciones específicas:</u> - Realizar las labores de limpieza, higienización y orden en las dependencias municipales que le sean asignadas, adaptando los procedimientos y productos utilizados a las características y requisitos específicos de cada instalación. - Mantener el orden y la higienización de suelos, mobiliario, baños y demás superficies de uso público en las dependencias municipales (vestuarios, entorno de piscinas, aulas, etc.). - Limpiar elementos sanitarios, tales como inodoros, lavabos, duchas, etc. - Control de acopios de materiales en almacenes, manteniéndola recogida y ordenada. - Recoger y trasladar la basura a los puntos de recogida establecidos diariamente. - Lavar, desinfectar y mantener en buen estado los útiles y herramientas de limpieza diariamente. - Lavar, secar y tender ropa y textiles de uso diario de la Escuela Infantil. - Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
E	A.E..	S.E.	P.O.	L
Perfil lingüístico	-	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Certificado de Escolaridad o equivalente.			
Requisitos específicos				
Observaciones	En Plantilla Orgánica 21 peones. Transformación de 1 peón en Encargado/a Limpieza.			
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
☒	Concurso		☐	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	SECRETARIO/A
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> - Realizar las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo en los términos contemplados en los artículos 239 y 239 bis de la Ley Foral 6/1990 de 2 de julio, de la Administración local de Navarra - Prestar apoyo a los órganos de gobierno. - Realizar la supervisión y fiscalización jurídica de los decretos de Alcaldía. Fiscalización jurídica de los acuerdos municipales. - Prestar asesoramiento general sobre procedimiento administrativo, ejercicio de acciones, elaboración de informes, etc. - Prestar asesoramiento jurídico a las áreas municipales, así como a los órganos políticos. - Gestión de las Ordenanzas municipales: redacción, tramitación, modificaciones, asesoramiento. - Colaborar en la gestión de las subvenciones y solicitudes de subvención municipales a otras Entidades: bases de las subvenciones, aprobación, anuncio y tramitación, en su caso. - Gestión de los convenios municipales: aprobación, anuncio y tramitación, en su caso. Seguimiento de plazos. - Coordinación y gestión de la contratación pública. Apoyo transversal al resto de departamentos. Control legal de los contratos municipales. Contratación de obras, servicios, suministros, etc. - Encargarse de la expedición de documentos de bienes. - Dirigir la Oficina de Atención Ciudadana. - Gestionar expedientes de recursos administrativos o judiciales. - Gestión de convocatorias de los órganos colegiados del ayuntamiento. <u>Funciones específicas:</u> - Realizar las funciones encomendadas a la Secretaría en los artículos 239 y 239 bis de la Ley Foral 6/1990 de 2 de julio, de la Administración local de Navarra: - La función de fe pública - La función de asesoramiento legal preceptivo - Asesorar en el ámbito de las consultas de los miembros de la Corporación. - Gestionar expedientes del área de personal: convocatorias, solicitudes y reclamaciones. - Preparar la documentación para el Pleno cuando sea necesario, levantar acta y garantizar la ejecución de los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.	

- Responsabilizarse de la gestión de la contratación y redactar y supervisar pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas.
- Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y llevar a cabo con la responsabilidad de la gestión y ejecución de los contratos que se le encomienden
- Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A	A.G.	H.F.	SECRETARÍA	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Título de Licenciatura o Grado Universitario en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o Ciencias Políticas y Sociología.			
Requisitos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

☒	Concurso	☐	Libre Designación
-------------------------------------	----------	--------------------------	-------------------

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	TÉCNICO/A DE CULTURA
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Realizar las funciones para las que le habilita su titulación ▪ Buscar, tramitar y justificar subvenciones para la institución. ▪ Actualizar y tratar bases de datos y registros. ▪ Atender e informar al público en el ámbito de su competencia. ▪ Controlar la adecuación de todos los procesos administrativos a los plazos y prescripciones legales. ▪ Impulsar las tareas de simplificación de procedimientos y normalización de documentos. ▪ Colaborar en el rediseño de los procedimientos y la tramitación de los mismos. ▪ Emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico. ▪ Elaborar pliegos de cláusulas administrativas y asesorar al resto de Departamentos en materia de contratación pública. ▪ Participar en la redacción de las ordenanzas y normativas municipales que incumban su ámbito competencial. ▪ Asesorar técnicamente a sus superiores dentro de su ámbito competencial. ▪ Colaborar y reforzar al resto de técnicos/as del área, cuando así se le requiera. ▪ Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Programar y gestionar el espacio escénico del Teatro de Ansoáin y el resto de instalaciones o espacios municipales del ámbito cultural. ▪ Diseñar y ejecutar programas culturales, socioculturales y festivos en espacios públicos y municipales, asegurando su desarrollo y dinamización. ▪ Tramitar ayudas públicas y subvenciones del área de cultura, elaborando proyectos, presentando solicitudes, y realizando memorias y justificaciones. ▪ Mantener relaciones con asociaciones y entidades del municipio, promoviendo el desarrollo de programas anuales, convenios y la ejecución de subvenciones para actividades culturales, festivas y deportivas. ▪ Revisar y proponer mejoras en las ordenanzas municipales relacionadas con la cesión de espacios, materiales y tarifas públicas. ▪ Establecer estrategias de comunicación y difusión de los proyectos culturales, coordinándose con las áreas para la elaboración de la Agenda Cultural y gestionando redes sociales.	

Diseñar y ejecutar programas tanto de Diversidad Cultural como de Memoria Histórica.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
B	A.E.	TEC.	MEDIA	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	títulos de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Formación Profesional de tercer grado,			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
☒	Concurso		☐	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	TÉCNICO/A DE DEPORTES
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> ▪ Realizar las funciones para las que le habilita su titulación ▪ Buscar, tramitar y justificar subvenciones para la institución. ▪ Actualizar y tratar bases de datos y registros. ▪ Atender e informar al público en el ámbito de su competencia. ▪ Controlar la adecuación de todos los procesos administrativos a los plazos y prescripciones legales. ▪ Impulsar las tareas de simplificación de procedimientos y normalización de documentos. ▪ Colaborar en el rediseño de los procedimientos y la tramitación de los mismos. ▪ Emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico. ▪ Elaborar pliegos de cláusulas administrativas y asesorar al resto de Departamentos en materia de contratación pública. ▪ Participar en la redacción de las ordenanzas y normativas municipales que incumban su ámbito competencial. ▪ Asesorar técnicamente a sus superiores dentro de su ámbito competencial. ▪ Colaborar y reforzar al resto de técnicos/as del área, cuando así se le requiera. ▪ Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> ▪ Planificar, gestionar y dirigir de forma estratégica del funcionamiento del SMD: definición de objetivos, programación de actividades y elaboración de informes, memorias y directrices de actuación. ▪ Promover la actividad física y el deporte en el municipio, atendiendo a las demandas de la población. ▪ Dirigir y supervisar al personal adscrito al servicio y colaborar con la empresa encargada de la contratación del personal técnico y socorrismo. ▪ Gestionar y controlar las infraestructuras deportivas: planificar el uso de las instalaciones, calendario de actividades, mantenimiento, seguridad, control sanitario y normativa de uso. ▪ Atender a la ciudadanía y resolver consultas o necesidades de personas usuarias. ▪ Formalizar convenios y colaborar con entes locales, federaciones o clubes deportivos, para optimizar el desarrollo de los programas o eventos del SMD.	

Llevar a cabo el mantenimiento actualizado del inventario patrimonial del Servicio Municipal de Deportes.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A	A.E.	TEC.	SUP.	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	título universitario de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto / títulos de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Formación Profesional de tercer grado,			
Requisitos específicos				
Observaciones	1 A AMORTIZAR P.O. = RESPONSABLE DEL ÁREA DE DEPORTES			
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
☒	Concurso		☐	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	TÉCNICO/A DE EUSKERA
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> - Realizar las funciones para las que le habilita su titulación - Buscar, tramitar y justificar subvenciones para la institución. - Actualizar y tratar bases de datos y registros. - Atender e informar al público en el ámbito de su competencia. - Controlar la adecuación de todos los procesos administrativos a los plazos y prescripciones legales. - Impulsar las tareas de simplificación de procedimientos y normalización de documentos. - Colaborar en el rediseño de los procedimientos y la tramitación de los mismos. - Emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico. - Elaborar pliegos de cláusulas administrativas y asesorar al resto de Departamentos en materia de contratación pública. - Participar en la redacción de las ordenanzas y normativas municipales que incumban su ámbito competencial. - Asesorar técnicamente a sus superiores dentro de su ámbito competencial. - Colaborar y reforzar al resto de técnicos/as del área, cuando así se le requiera. - Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> - Gestionar y elaborar contenidos para las herramientas de comunicación municipales relacionadas con el ámbito del Euskera. - Promover programas de fomento del aprendizaje del euskera y realizar actividades para ello. - Impulsar la participación activa de la ciudadanía y canalizar la red de participación. - Informar a las asociaciones o colectivos de los diferentes eventos que el ayuntamiento pueda programar. - Realizar traducciones de documentos, informes o normativas. - Impulsar actividades que promuevan el uso del euskera. - Participar en la Red de Técnicos de Euskera Municipales de Navarra.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
B	A.E.	TEC.	MEDIA.	F
Perfil lingüístico	C2	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Títulos de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Formación Profesional de tercer grado,			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	TÉCNICO/A DE IGUALDAD
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> - Realizar las funciones para las que le habilita su titulación - Buscar, tramitar y justificar subvenciones para la institución. - Actualizar y tratar bases de datos y registros. - Atender e informar al público en el ámbito de su competencia. - Controlar la adecuación de todos los procesos administrativos a los plazos y prescripciones legales. - Impulsar las tareas de simplificación de procedimientos y normalización de documentos. - Colaborar en el rediseño de los procedimientos y la tramitación de los mismos. - Emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico. - Elaborar pliegos de cláusulas administrativas y asesorar al resto de Departamentos en materia de contratación pública. - Participar en la redacción de las ordenanzas y normativas municipales que incumban su ámbito competencial. - Asesorar técnicamente a sus superiores dentro de su ámbito competencial. - Colaborar y reforzar al resto de técnicos/as del área, cuando así se le requiera. - Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> - Liderar el seguimiento del cumplimiento de la Ordenanza municipal de igualdad y realizar la evaluación de su implantación en el Ayuntamiento a través de informes específicos. - Organizar campañas específicas de sensibilización en torno a fechas de especial relevancia para la creación y consolidación de los derechos de las mujeres - Apoyar e impulsar la participación e intermediación entre el Ayuntamiento y las asociaciones de mujeres y demás agentes sociales para el desarrollo de las acciones recogidas en el Plan de Igualdad. - Coordinar el Servicio de Atención Psicológica para mujeres víctimas de violencia de género o situaciones de desigualdad e impulsar la contratación externa de estos servicios, así como realizar su seguimiento y evaluación. - Coordinación con otras Áreas y Servicios municipales y forales con sede en la localidad: Áreas del Ayuntamiento, Servicios Sociales, Servicios de Salud, Policía Municipal.	

Realizar cursos y talleres específicos de empoderamiento para las mujeres.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
B	A.E.	TEC.	MEDIA	F
Perfil lingüístico	B2	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	títulos de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Formación Profesional de tercer grado,			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> - Realizar las funciones para las que le habilita su titulación, entre otros, implantar metodologías y sistemas de promoción de la e-Administración y gestionar y responsabilizarse de la aplicación de Gestión de Expedientes. - Coordinarse con el resto de áreas del Ayuntamiento en materia de e-Administración, Gestión de expedientes, normalización de procedimientos, gestión del servicio de atención a la ciudadanía, etc. - Dirigir, coordinar, impulsar, y supervisar el funcionamiento de la Unidad administrativa. - Aplicar y ejecutar los acuerdos y actos adoptados por los órganos de gobierno. - Elaborar proyectos, estudios e informes y propuestas en los asuntos de trascendencia de la Unidad. - Determinar el trabajo de cada uno/a de los/as empleados/as públicos/as adscritos a la Unidad. Ejercer la dirección del personal integrado en la misma. - Informar cualquier solicitud del personal integrado en la Unidad respectivo sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares, etc. - Determinar el contenido y la forma en la que deben estar organizados los expedientes, las instrucciones sobre repartos de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaboración de informes, y, en general, sobre todos aquellos aspectos que directamente se relacionen o incidan en el correcto funcionamiento del servicio. - Responsabilizarse de la gestión de la contratación y redactar y supervisar pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas en el ámbito de la Unidad. - Colaborar con el resto de Departamentos y Unidades, de forma transversal, en funciones relacionadas con su ámbito competencial. - Buscar, tramitar y justificar subvenciones para la institución. - Actualizar y tratar bases de datos y registros. - Atender e informar al público en el ámbito de su competencia. - Controlar la adecuación de todos los procesos administrativos a los plazos y prescripciones legales. - Impulsar las tareas de simplificación de procedimientos y normalización de documentos. - Colaborar en el rediseño de los procedimientos y la tramitación de los mismos. - Emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.	

- Colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas en las licitaciones públicas dentro de su ámbito competencial.
- Participar en la redacción de las ordenanzas y normativas municipales que incumban su ámbito competencial.
- Asesorar técnicamente a sus superiores dentro de su ámbito competencial.
- Colaborar y reforzar al resto de técnicos/as del área, cuando así se le requiera.

Funciones específicas:

- Implantar y realizar el mantenimiento del archivo electrónico y el sistema de gestión documental del Ayuntamiento.
- Coordinar y realizar el mantenimiento de los procedimientos de sede electrónica: alimentar y mantener información de procedimientos, documentos, etc.
- Impulsar e implementar la administración electrónica: expedientes y archivos electrónicos, identificación electrónica, notificación electrónica, registro electrónico, interoperabilidad, etc.
- Realizar actuaciones de modernización y mejora que se desarrollen dentro de la organización y proponer las que considere oportunas para el ámbito de actuación correspondiente.
- Mantener los contactos necesarios con entidades, organismos, empresas, etc.
- Atender las quejas, reclamaciones y consultas planteadas referentes a los servicios municipales.
- Organizar, distribuir y supervisar las tareas del personal administrativo de todas las unidades de la Unidad (OAC, Gestión Tributaria, Personal, Financiera, etc.).
- Llevar a cabo el registro y seguimiento de las quejas, sugerencias, avisos, consultas presentadas y presentación a la ciudadanía.
- Elaborar, ejecutar y desarrollar los proyectos de mayor complejidad dentro del ámbito administrativo.
- Supervisar y hacer el seguimiento de la tramitación administrativa y del cumplimiento de los plazos para su ejecución.
- Evaluar los resultados de la gestión de la OAC.
- Ejecutar e impulsar acciones de mejora que se determinen.
- Elaborar documentación, estadísticas, listados y proponer modelos.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
B	A.G.	TEC.	MEDIA	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Títulos de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Formación Profesional de tercer grado,			
Requisitos específicos				
Observaciones	Transformación de Responsable de OAC.			
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre	TÉCNICO/A DE URBANISMO
Código del Puesto	
Dotación	1
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<u>Funciones genéricas:</u> - Realizar las funciones para las que le habilita su titulación - Buscar, tramitar y justificar subvenciones para la institución. - Actualizar y tratar bases de datos y registros. - Atender e informar al público en el ámbito de su competencia. - Controlar la adecuación de todos los procesos administrativos a los plazos y prescripciones legales. - Impulsar las tareas de simplificación de procedimientos y normalización de documentos. - Colaborar en el rediseño de los procedimientos y la tramitación de los mismos. - Emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico. - Elaborar pliegos de cláusulas administrativas y asesorar al resto de Departamentos en materia de contratación pública. - Participar en la redacción de las ordenanzas y normativas municipales que incumban su ámbito competencial. - Asesorar técnicamente a sus superiores dentro de su ámbito competencial. - Colaborar y reforzar al resto de técnicos/as del área, cuando así se le requiera. - Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a. <u>Funciones específicas:</u> - Elaborar y redactar expedientes, informes técnicos, proyectos, estudios, memorias de actividades y estadísticas relativas a su ámbito competencial. - Dirigir obras municipales y coordinación con la dirección de seguridad en las obras y el control económico y financiero de la obra. - Elaborar mediciones, certificaciones y liquidaciones de obra. - Realizar el seguimiento técnico, económico y documental de las obras. - Redactar pliegos de prescripciones técnicas dentro de su ámbito competencial y responsabilizarse de la gestión y ejecución de los contratos que se le encomienden. - Elaborar propuestas de resolución de expedientes disciplinarios urbanísticos y sanciones urbanísticas. - Coordinar, elaborar y hacer el seguimiento de las obras y proyectos que le sean asignados dentro de su ámbito competencial. - Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en materia de urbanismo.	

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
B	A.G.	TEC.	SUP.	F
Perfil lingüístico	C1	Fecha de preceptividad		-
Formación específica	Grado en Arquitectura o equivalente.			
Requisitos específicos				
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso		Libre Designación	