

## ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Jefe Departamento Servicios Sociales	BS 401	A
Técnico Programas Sociales	BS 402	A
Educador Social	BS 403	A
Técnico Políticas Igualdad	BS 404	A
Asistente Ayuda Domiciliaria	BS 405	AP
Auxiliar Serv. Sociales	BS 406	C2
Jefe Departamento Asuntos Sanitarios	BS 407	A
Administrativo Asuntos Sanitarios	BS 408	C1
Operario de Cementerios	BS 409	AP
Auxiliar de Consumo	BS 410	C2
Jefe Departamento Gestión Sociocultural	BS 411	A
Auxiliar Gestión Sociocultural	BS 412	C2
Oficial Biblioteca Municipal	BS 413	C
Conserje	BS 414	AP
Coordinador de Deportes	BS 415	C1
Monitor deportivo	BS 416	C2
Auxiliar de Deportes	BS 417	C2
Auxiliar Turismo	BS 418	C2
Auxiliar Juventud y Festejos	BS 419	C2
Teleoperador	BS 420	AP
Auxiliar Participación Ciudadana	BS 421	C2

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Número de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 401	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	-	-

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Dirigir, planificar, gestionar y coordinar el Departamento de acuerdo a la legislación vigente relativa a los Servicios Sociales.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la superior dirección del Departamento

Que se dirijan, coordinen e inspeccionen, de manera personal, las unidades Administrativas que sean de su responsabilidad.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Departamento, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Departamento. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Departamento, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Departamento.
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Detectar las necesidades de individuos o grupos sociales para la previsión de actuaciones propias o para su traslado a la Administración competente.
---	--

2	Ejercer la intervención social con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales.
3	Promover servicios preventivos en la comunidad, con incidencia especial a aquellos colectivos que se encuentren en situación de marginación.
4	Prevenir situaciones de exclusión social, favorecer la integración comunitaria, propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos distintos al aislamiento.
5	Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo (depresión socio-económica, drogadicción, jóvenes con dificultades de socialización, etc.) que precisen apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares o personales.
6	Elaboración de informes sociales, informes-propuestas, valoraciones técnicas, baremos, etc.
7	Gestionar y resolver la derivación a los Servicios Sociales Especializados Públicos y concertados en aquellos casos que así lo requieran.
8	Coordinar actuaciones y mantener relaciones con los Servicios Sociales Provincial, Regional o Central, Centros de Salud, Unidad de Salud Mental, Colegios e I.E.S., ONGs, Asociaciones, etc.
9	Recoger exhaustivamente los datos de la demanda social de la zona, en coordinación con la Administración Provincial, Regional o Central.
10	Mantener vías de colaboración con los Servicios Públicos que afecten al bienestar social (Salud, Cultura, Empleo, Educación, etc.).
11	Potenciar la vida de la comunidad, propiciando participación en tareas comunes, asociacionismo y voluntariado.
12	Elaborar propuestas de regulación y funcionamiento de los servicios y prestaciones a su cargo.
13	Gestionar las compras de material.
14	Solicitud y justificación de subvenciones de programas sociales.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma).:

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Número de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 401	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	-	-

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos especializados y ofimática.

EXPERIENCIA. Cinco años en puesto igual o de similares características.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Formación / Capacitación.

Liderazgo / Dominancia.

Delegación.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACION DEL PUESTO****TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Número de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 402	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	-

**II.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Diseñar, programar y desarrollar cuantos programas y servicios se le encomienden, en el campo de la atención a colectivos o problemáticas sociales especiales (familia, menores, inmigrantes, excluidos, etc.).

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha del Departamento

Que se elaboren debidamente los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
4	Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
7	Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
8	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
9	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
10	Ayudar y colaborar con otras Unidades cuando así lo determine su superior.
11	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.
12	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
13	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Organizar, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los Programas Sociales.
2	Recoger las dificultades, planteamientos y necesidades sociales identificadas por las Instituciones colaboradoras en relación a sus programas de ejecución y plantear vías de solución a las mismas.
3	Elaborar sistemas objetivos de información para la mejor gestión de sus programas de ejecución.
4	Definir procesos de gestión e intervención que apoyen la planificación y desarrollo de programas y objetivos.
5	Realizar el seguimiento técnico de los convenios de colaboración que afecten al programa y potenciar la colaboración con aquellas Instituciones, Asociaciones o colectivos sociales cuya labor incida en el desarrollo de los objetivos marcados en los programas.
6	Controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos definidos en cada uno de los Programas que se impartan.
7	Elaborar sistemas objetivos de información que apoyen la planificación y desarrollo de los programas y proyectos sociales.
	<p><b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b></p> <p>FIRMA):</p> <p style="text-align: right;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y MANDO SUPERIOR(Firma).):</p>

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Número de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 402	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	-

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Trabajo Social.

EXPERIENCIA. Tres años en puesto igual o de similares características.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Formación / Capacitación.

Capacidad de Análisis / Resolución.

Organización / Método.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.

OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACION DEL PUESTO****EDUCADOR SOCIAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Organo Directivo
BS 403	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	Educación Social

**II.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ayudar en el proceso de socialización y de desarrollo personal de los destinatarios de su intervención e impartir y ejecutar los Programas Sociales asignados.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se asegure la impartición, las instrucciones y órdenes necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las decisiones que se adopten por el Departamento de Infraestructuras.

Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas con dichos objetivos.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
4	Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
7	Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
8	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
9	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
10	Ayudar y colaborar con otras Unidades cuando así lo determine su superior.
11	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.
12	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
13	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**



1	Prevenir y compensar dificultades de estructuración de la personalidad e inadaptaciones sociales.
2	Realizar cometidos de organización, planificación, programación, desarrollo y evaluación para los fines sociales previstos
3	Desarrollar actividades con una finalidad educativa, cultural, lúdica, etc., participación de los grupos e individuos, así como la mejora de las competencias y aptitudes de los mismos.
4	Favorecer el cambio y transformación social, el desarrollo sociocultural, socio laboral, institucional y comunitario.
5	Realizar labores de gestión y administración de diferentes servicios.
<p><b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b>  TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  MANDO SUPERIOR(Firma):.</p>	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****EDUCADOR SOCIAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 403	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	Educación Social

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Educación Social

EXPERIENCIA. Tres años en puesto igual o de similares características.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Formación / Capacitación.

Capacidad de Análisis / Resolución.

Organización / Método.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.

OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****TÉCNICO DE POLÍTICAS DE IGUALDAD****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 404	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Políticas de Igualdad	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar el estudio y propuesta de programas y medidas que tengan por objeto promover el ejercicio efectivo de los derechos de la mujer.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha del Departamento Técnico.

Que se elaboren debidamente los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
4	Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
7	Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
8	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
9	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
10	Ayudar y colaborar con otras Unidades cuando así lo determine su superior.
11	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.
12	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
13	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1 Coordinar la prestación de servicios dirigidos específicamente a favor de la mujer.

2 Fomentar la implantación y ejecución de programas de colaboración y formación que tengan por objeto la promoción laboral de la mujer.

3 Atender de forma integral y continuada la problemática de las mujeres víctimas de malos tratos.

4 Prestar asesoramiento y orientación, encauzando a la mujer hacia las Instituciones y Organismos competentes para la resolución de su problemática.

5 Fomentar la erradicación de las conductas sociales discriminatorias a través de la sensibilización de la población.

6 Fomentar los servicios dirigidos a la conciliación de la vida laboral y familiar.

7 Desarrollar, ejecutar y evaluar planes de actuación para la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones, así como planes de ayuda destinados a la mujer.

8 Elaboración de memorias generales del Centro, notas de prensa, etc.

9 Coordinación con Servicios Sociales, Cuerpos de Seguridad, Centros de Salud, etc.

10 Realización, ejecución y evaluación de trabajos de sensibilización de la población.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****TÉCNICO POLÍTICAS DE IGUALDAD****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 404	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Políticas de Igualdad	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos especializados (Leyes sobre violencia de género, etc.)

EXPERIENCIA. Tres años en puesto igual o de similares características.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Formación / Capacitación.

Capacidad de Análisis / Resolución.

Organización / Método.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).:

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****ASISTENTA AYUDA A DOMICILIO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Organo Directivo
BS 405	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar tareas de atención del hogar, de atención personal y de relación con el entorno.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se cumplan, debidamente, las órdenes que reciba de sus superiores para la efectividad de sus funciones.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de baja complejidad.
2	Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.
3	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
4	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.
5	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
6	Recibir la formación que, en materia preventiva le facilite el Ayuntamiento, así como, prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Realizar tareas de limpieza de la vivienda, limitada a tareas cotidianas, además de cometidos de lavado de ropa en el propio domicilio del usuario, utilizando los utensilios domésticos y personales del usuario del servicio.
2	Realizar tareas de higiene, aseo personal y vestido del usuario del servicio.
3	Efectuar apoyo para la movilización del usuario, dentro de su domicilio.
4	Realizar el seguimiento de la medicación y alimentación del usuario.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****CONSERJE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 405	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Certificado de Escolaridad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No exigibles

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Suficientes dotes de comunicación y atención al público.

Precisión y Pulcritud

Resistencia/ Fortaleza

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Organo Directivo
BS 406	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Gestión Administrativa	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Gestión administrativa auxiliar relacionada con los Servicios Sociales que presta el Ayuntamiento.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**



1	Colaborar en la tramitación de los contratos administrativos por los que se desarrollen los servicios o prestaciones del Departamento de Servicios Sociales, en coordinación con la Unidad de Planificación Económica, Contratación, Compras y Patrimonio, de los expedientes de contratación de servicios.
2	Colaborar en la tramitación y gestión de fondos relacionados con actividades de los servicios sociales, a partir de la solicitud de los ciudadanos e instituciones, así como elaborar las propuestas de adquisición de material para estos fines.
3	Recepción, recogida y acreditación de cumplimiento de actividades en los casos de TBC.
5	Tramitar las propuestas de adquisición del material adquirido por el Departamento de Servicios Sociales.
6	Colaborar en la tramitación de solicitudes especiales de enterramiento
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 406	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Gestión Administrativa	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Eso o Asimilable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática

EXPERIENCIA. No necesaria

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud

Buena atención al público

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office

OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SANITARIOS****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 407	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios		

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Organizar, supervisar y coordinar las actividades que permitan garantizar unas condiciones salubres óptimas en el entorno municipal.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha del Departamento.

Que se elaboren debidamente los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Departamento, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Departamento. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Departamento, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Departamento.
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Ejercer el control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana.
2	Efectuar el control sanitario y supervisión de la actividad en Mercado y Mercadillo Municipal, de los puestos de venta ambulante en Ferias, Veladas y mercadillos, de los puestos en establecimientos no permanentes y de los cementerios.
3	Coordinar con los Centros de Salud y otras Administraciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma el eficaz desempeño de las funciones anteriores.
4	Realizar programas de educación y campañas dirigidas a la educación y protección de la salud pública (talleres de Vacunación, Protección solar, etc.)
5	Vigilar y controlar las características higiénico-sanitarias del espacio urbano y el medioambiente (vertidos de aguas fecales, enfermedades en animales silvestres, explotaciones ganaderas...)
6	Realizar una intervención sanitaria con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales.
7	Promover servicios preventivos en la comunidad, con incidencia especial a aquellos colectivos más vulnerables y con menos recursos.
8	Elaborar informes sanitarios, propuestas, valoraciones técnicas, baremos, etc.
9	Colaborar y participar en los Programas que organicen otras Administraciones.
10	Coordinar las actuaciones y mantenimiento de relaciones con los Servicios Sanitarios Provincial, Regional o Central, Centros de Salud, Unidad de Salud Mental, Colegios, I.E.S., ONGs, Asociaciones, etc.
11	Recoger los datos de la demanda sanitaria de la zona convenido con la Administración competente.
12	Inspeccionar e investigar las denuncias alimenticias.
13	Controlar y recoger animales abandonados y vagabundos por medios propios o a través de contratas.Devolver a sus propietarios animales domesticos, o en su caso, sacrificar a los mismos.
14	Inspeccionar e investigar las denuncias respectos de animales, en coordinación con la Jefatura de la Policía Local.Controlar la identificación de animales con microchip con la creación y mantenimiento del Registro Municipal de Animales con microchip.
15	Aplicar un Sistema de control de la rabia en animales responsables de mordedura. Realizar Campañas Anuales Antirrábicas.
16	Colaborar con el Colegio Oficial de Veterinarios en las actuaciones dirigidas a control de enfermedades.Controlar los animales potencialmente peligrosos con la creación y mantenimiento del Registro Municipal específico para dicha materia.
17	Diseñar e implantar, por medios propios o a través de contratas, programas de desratización, desinfección y desinsectación en las infraestructuras urbanas, colegios públicos, instalaciones y dependencias municipales.
18	Control sanitario de la distribución y venta de alimentos y bebidas en el término municipal (elaboración de informes y visitas de inspección para tramitar la licencia de apertura de bares, restaurantes, hoteles, etc).
19	Tramitar e instruir expedientes sancionadores en materia de higiene alimentaria, salud pública y por incumplimiento de Ordenanza Municipal para la ternencia de animales.
20	Tramitación de autorizaciones sanitarias para la celebración de eventos en los que participan animales (romerías, ferias de ganado, ...)

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SANITARIOS****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 407	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios		

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria Superior en Veterinaria, Medicina o Farmacia.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Legislación vigente en materia sanitaria municipal y ofimática.

EXPERIENCIA. Cinco años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Formación / Capacitación.

Capacidad de Análisis / Resolución.

Organización / Método.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS SANITARIOS****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 408	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios	Gestión Administrativa	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Tramitar los expedientes relacionados con los asuntos sanitarios municipales.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que los expedientes que le sean encomendados, se tramiten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Tramitación de expedientes sancionadores en materia de Higiene Alimentaria y Salud Pública, así como en relación con la Ordenanza reguladora de la Tenencia y Protección de Animales.
2	Tramitación de autorizaciones sanitarias para la celebración de eventos en los que participan animales (romerías, ferias de ganado, ...)
3	Información y atención al público en todo lo relacionado con materia sanitaria en general: apertura de establecimientos alimentarios, tenencia de animales, parcelas en mal estado, focos de infección,...
4	Desarrollo de campañas de índole sanitaria y abandonos de animales.
5	Gestión de demandas vecinales relacionadas con tenencias de animales domésticos, control de plagas, etc.
6	Coordinación del Servicio de Recogida de Animales.
7	Apoyo al Técnico en la participación en la Oferta educativa Municipal a través de talleres, charlas, ...
8	Información y tramitación de Licencias para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
9	Preparación de informes de asesoramiento veterinario para suelta, repoblaciones, vacunaciones y control sanitario de animales silvestres en Montes Públicos.
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS SANITARIOS****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 408	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios	Gestión Administrativa	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Bachiller o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Atención al público, tramitación de expedientes, ofimática y mecanografía.

EXPERIENCIA. Dos años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización/método.

Precisión/pulcritud.

Confidencialidad.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****OPERARIO CEMENTERIO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

<b>Nº de Orden</b>	<b>Área</b>	<b>Concejalía</b>	<b>Órgano Directivo</b>
BS 409	Bienestar Social		-
<b>Servicio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Negociado</b>	<b>Sección</b>
	Asuntos Sanitarios		Cementerios

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Llevar a cabo las labores ordinarias de la actividad en los Cementerios Municipales.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se cumplan, debidamente, las órdenes que reciba de sus superiores para la efectividad de sus funciones.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad sencillo.
2	Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.
3	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
4	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.
5	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
6	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

--

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	
-------------------------------	--

1	Limpiar, conservar y mantener las instalaciones de los Cementerios Municipales.
---	---

2	Preparar y realizar las sepulturas.
---	-------------------------------------

3	Realizar trabajos de extracción de féretros y cadáveres.
---	--

4	Realizar adecuado mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo.
---	---

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****OPERARIO CEMENTERIO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 409	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios		Cementerios

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Graduado Escolar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No requeridos

EXPERIENCIA. No necesaria

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Visión Espacial

Coordinación Visomotora

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 409	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios	Atención al consumidor	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Atención a los consumidores y usuarios y tramitación de reclamaciones en materia de consumo.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original.
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Atención e información al consumidor y usuario.
2	Recogida de reclamaciones y documentación que las justifique.
3	Apoyo en la preparación de alegaciones, tramitación a arbitraje, etc.
4	Envíos y seguimientos de reclamaciones a las empresas y organismos competentes.
5	Tramitación de propuestas de sanciones ante ausencia de respuestas por parte de las empresas.
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.	

## FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

### I.- LOCALIZACION DE PUESTO DE TRABAJO

#### AUXILIAR DE LA O.M.I.C.

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 410	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios	Atención al consumidor	

### II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Atención al público, clasificación y archivo, ofimática y mecanografía.

EXPERIENCIA. No necesaria.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización/método.

Precisión/pulcritud.

Confidencialidad.

### III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office.

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática, fax y fotocopiadora. Las requeridas por su función específica.

### IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIOCULTURAL**

**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 411	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gestión Sociocultural		

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades culturales, escolares y extraescolares, así como las juveniles.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado

Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**

**FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Negociado, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Negociado. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Negociado.
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Negociado.
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Gestionar las actividades de desarrollo y difusión, educativa y juveniles de iniciativa municipal.
2	Informar y, en su caso, poner en práctica proyectos de difusión cultural, educativos y destinados a la población juvenil de iniciativa no municipal.
3	Mantener relaciones con Entidades, Instituciones y Administraciones que promuevan la cultura, la educación y el movimiento juvenil.
4	Establecer acciones educativas en colaboración con otros agentes implicados para favorecer una educación en valores que sirva para promocionar los valores sociales, educativos, principios y comportamientos.
5	Colaborar en el inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.
6	Colaborar en actuaciones precisas para la adecuada conservación, rehabilitación y restauración del patrimonio histórico-artístico municipal, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.
7	Colaborar en la gestión de los Museos de Propiedad Municipal.
8	Colaborar en la programación cultural de las diferentes Barriadas de la Villa de Los Barrios.
9	Coordinar actuaciones y mantenimiento de relaciones con otras Administraciones Públicas.
10	Mantener contacto permanente y fluido con los Centros Escolares y las A.M.P.A.S.
11	Apoyar al desarrollo del tejido asociativo en el municipio mediante el impulso de las asociaciones juveniles.
12	Difundir sistemáticamente y de manera coordinada de una información juvenil plural, amplia y actualizada.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.



**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIOCULTURAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 411	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gestión Sociocultural		

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Gestión y coordinación de actividades socioculturales

EXPERIENCIA. Cinco años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Formación / Capacitación.

Capacidad de Análisis / Resolución.

Organización / Método.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.

OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos, empresas externas y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma).:

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACION DEL PUESTO****AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIOCULTURALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

<b>Nº de Orden</b>	<b>Area</b>	<b>Concejalía</b>	<b>Organo Directivo</b>
BS 412	Bienestar Social		-
<b>Servicio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Negociado</b>	<b>Sección</b>
	Gestión Sociocultural	Gestión Administrativa	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar apoyo administrativo a través de la elaboración de documentación perteneciente al Departamento de Gestión Sociocultural.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Colaborar en la organización, planificación y seguimiento de actividades de los Centros Educativos dependientes del Ayuntamiento, colaborando con los centros en su realización: deportes, eventos culutares, festivales, fiestas, olimpiadas, etc.
2	Colaborar en el seguimiento y vigilancia de la escolarización obligatoria, participando en las Comisiones de Escolarización y en la de Absentismo Escolar.
3	Colaborar en la elaboración del material didáctico (documentación, fotocopias, catálogos, etc.).
4	Colaborar en la gestión con las unidades de mantenimiento respectivas, del desarrollo de los trabajos de mantenimiento necesarios en lo relativo a fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, jardinería, etc. en los centros escolares.
5	Colaborar en la elaboración de propuestas de adquisición del material adquirido por el Departamento.
6	Colaborar en la convocatoria del Consejo Escolar Municipal y los Consejos Escolares de los Centros.
7	Colaborar en la tramitación de los expedientes de contratación de obras, adquisición de vehículos, maquinaria, utillajes, así como de contratación de servicios y suministros.
8	Colaborar en el control (absentismo, bajas, permisos, vacaciones, horarios, etc.) y administración del personal adscrito al Departamento de Actividades Culturales y Asuntos Educativos,
9	Controlar la facturación, verificando las facturas emitidas por los proveedores.
10	Colaborar en la elaboración de escritos y comunicados a otros Órganos Administrativos Municipales, Administraciones o Entidades,
11	Verificación de las facturas emitidas por los proveedores.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIOCULTURALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 412	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gestión Sociocultural	Gestión Administrativa	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Clasificación y archivo. Ofimática y mecanografía.

EXPERIENCIA. No exigible.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Buena atención telefónica y personalizada.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office (word, excel, access). Programas específicos, acceso a bases de datos.

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Con resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados., con empresas externas, con otras administraciones.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****CONSERJE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Organo Directivo
BS 413	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gestión Sociocultural	Gestión Administrativa	

**II.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar funciones de vigilancia y atención de la entrada y salida de los usuarios, así como informar en primera instancia a los mismos.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se cumplan, debidamente, las órdenes que reciba de sus superiores para la efectividad de sus funciones.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Tener un trato cordial, amable y correcto tanto con los administrados como con los empleados municipales.
2	Ser claro y conciso en la atención al público y a los empleados municipales.
3	Realizar explicaciones o dar instrucciones cortas y sencillas.
4	Facilitar la información que se requiera o derivarla a la Unidad Administrativa competente en el asunto que hayan planteado.
5	Utilizar los medios técnicos necesarios para el desempeño de sus tareas y vigilar y custodiar los inmuebles e instalaciones municipales.
6	Utilizar el material ofimático necesario para el desempeño de sus cometidos.
7	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
8	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Atender e informar al público, incluidas llamadas telefónicas, vigilar y custodiar instalaciones municipales y hacer guardar el orden de llegada y atención al público, controlando la entrada de personas ajenas a las mismas.
2	Abrir y cerrar las dependencias municipales, con comunicación al responsable de las anomalías detectadas. En su caso, custodiar las llaves que posea de la dependencia.
3	Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos, correspondencia, mensajes y encargos que, a tales efectos, le sean encomendados.
4	Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliarios y enseres que fuesen necesarios. Acondicionar las instalaciones para la celebración de reuniones u otro tipo de actividad colectiva.
5	Clasificar, notificar o entregar los documentos o avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. En su caso, detectar y avisar de los errores para corregir la causa de los mismos.
6	Realizar tareas sencillas y repetitivas tales como fotocopiar, grapar, envío de fax, etc., sobre materias competencia del Ayuntamiento, así como preparación de locales, todo ello con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
7	Cuidar de la correcta ejecución de la limpieza en el Inmueble. Notificar los desperfectos de todo tipo en el Inmueble relacionados con el mantenimiento. Controlar el uso innecesario del consumo de agua y electricidad.
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****CONSERJE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 413	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gestión Sociocultural	Gestión Administrativa	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Certificado de Escolaridad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No exigibles

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Suficientes dotes de comunicación y atención al público.

Precisión y Pulcritud

Resistencia/ Fortaleza

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****OFICIAL DE BIBLIOTECA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

<b>Nº de Orden</b>	<b>Area</b>	<b>Concejalía</b>	<b>Organo Directivo</b>
BS 414	Bienestar Social		-
<b>Servicio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Negociado</b>	<b>Sección</b>
	Gestión Sociocultural	Bibliotecas Municipales	

**II.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Supervisar y controlar el funcionamiento adecuado de las Bibliotecas Municipales y los servicios que éstas prestan..

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se asegure la impartición, las instrucciones y órdenes necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las decisiones que se adopten por el Servicio o Departamento al que pertenezca.

Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas, con dichos objetivos.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Controlar y resolver las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.
2	Vigilar el buen funcionamiento de la dependencia a su cargo, dando cuenta de toda anomalía que se observe.
3	Atender las quejas de los usuarios y tratar de resolverlas en lo que afecte al servicio municipal que se preste en la dependencia a su cargo.
4	Proponer mejoras en el funcionamiento de la dependencia, tanto en la organización del servicio como de los sistemas de información e informes generados en la dependencia.
5	Despachar documentación administrativa integral de la dependencia a su cargo, incluyendo estadísticas y registros de actividad, en forma de memorias.
6	Instruir al personal a su cargo para optimizar la calidad y eficacia en el servicio de la dependencia a su cargo.
7	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano a su cargo.
9	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**



1	Adquirir los fondos bibliográficos y audiovisuales para las Bibliotecas Municipales.
2	Realizar el tratamiento técnico de los fondos adquiridos, para ponerlos a disposición de los usuarios, catalogando los libros, audiovisuales y otros soportes que así lo requieran, creando bases de datos y ficheros.
3	Realizar campañas de difusión y promoción de la lectura (visitas de escolares, sesiones cuentacuentos, talleres de lectura, etc.).
4	Mantener el sistema de entrega y recogida de libros y resto de medios, elaborando estadísticas de devoluciones no realizadas. Crear un servicio de información y referencia para la búsqueda bibliográfica
5	Organizar visitas para conocer el funcionamiento básico de este servicio municipal, manteniendo relación habitual con los centros de formación.
6	Organizar los horarios de apertura y cierre, coordinando al personal que presta servicio de atención al público.
<p><b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b>  TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****OFICIAL DE BIBLIOTECA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 414	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Acción Social	Gestión Sociocultural	Bibliotecas	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA.: Título de Eso/Bachiller

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Clasificación y archivo. Ofimática

EXPERIENCIA. Dos años en puesto igual o de similares características.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Planificación y organización del trabajo.

Buena atención personalizada y telefónica.

Capacidad de gestión.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office. Uso de bases de datos relacionadas con su función específica.

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).:

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****COORDINADOR DE DEPORTES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 415	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Programar, diseñar, gestionar y coordinar las actividades deportivas, así como velar por el buen estado de mantenimiento de las instalaciones deportivas

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se asegure la impartición, las instrucciones y órdenes necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las decisiones que se adopten.

Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas, con dichos objetivos.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Controlar y resolver las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.
2	Vigilar el buen funcionamiento de la dependencia a su cargo, dando cuenta de toda anomalía que se observe.
3	Atender las quejas de los usuarios y tratar de resolverlas en lo que afecte al servicio municipal que se preste en la dependencia a su cargo.
4	Proponer mejoras en el funcionamiento de la dependencia tanto en la organización del servicio como de los sistemas de información e informes generados en la dependencia.
5	Gestionar la documentación administrativa integral de la dependencia a su cargo, incluyendo estadísticas y registros de actividad, en forma de memorias.
6	Instruir al personal a su cargo para optimizar la calidad y eficacia en el servicio de la dependencia a su cargo.
7	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.
8	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Gestionar las instalaciones deportivas municipales, tanto las que tengan adscritas, hayan sido cedidas, o transferidas por otras Administraciones Públicas, Entidades o cualesquiera otras Entidades físicas o jurídicas.
2	Promocionar la utilización preferente de las instalaciones deportivas municipales.
3	Informar y difundir por todos los medios posibles las actividades y actos deportivos o aquellas en las que se colabora, así como del deporte en general, planificando e impulsando la imagen y la proyección exterior del deporte de la Villa de Los Barrios.
4	Realizar campañas periódicas de prevención de la violencia en la práctica del deporte en los recintos y espectáculos públicos. Realizar campañas de publicidad: elaboración de folletos publicitarios, difusión en medios de comunicación, etc., de las actividades deportivas.
5	Realizar la programación temporal de las actividades y elaboración del presupuesto de las mismas.
6	Organizar actos deportivos, actividades físico-deportivas y espectáculos deportivos (provinciales, autonómicos, nacionales e internacionales), dentro de las disponibilidades presupuestarias, dirigidas a los diferentes públicos, como vehículo que es el deporte de promoción de las ciudades y fuente de ingresos y beneficios.
7	Organizar conferencias, seminarios, jornadas o similares en materia deportiva, con finalidad divulgativa, incluso la edición, reproducción y distribución de comunicaciones públicas.
8	Confeccionar las actas y memorias de los eventos cursos impartidos
9	Preparación de pliegos técnicos para convenios de concesión de gestión y uso de instalaciones por parte de terceros.
10	Preparación de informes para petición de subvenciones.
11	Preparación de informes a Intervención en materia de recaudación de instalaciones, control y realización de compras, y propuesta y preparación de precios públicos.
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****COORDINADOR DE DEPORTES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 415	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller /Equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos sobre disciplinas deportivas y educación física. Ofimática.

EXPERIENCIA. Tres años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Formación / Capacitación.

Capacidad de Análisis / Resolución.

Organización / Método.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, empresas externas y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

<b>Nº de Orden</b>	<b>Area</b>	<b>Concejalía</b>	<b>Organo Directivo</b>
BS 416	Bienestar Social		-
<b>Servicio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Negociado</b>	<b>Sección</b>
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar apoyo administrativo a través de la elaboración de documentación administrativa perteneciente al Negociado de Deportes.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Negociado, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
7	Recibir la formación que, en materia preventiva, le facilite el Ayuntamiento, así como cuando proceda, prestar la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

	1 Informar al público sobre las actividades y eventos a realizar o celebrar.
	2 Cobrar alquiler de las instalaciones a los usuarios y controlar dichos cobros cuando sean realizados fuera de su horario habitual.
	3 Realizar las matrículas para los cursos o modalidades deportivas que se impartan.
	4 Colaborar en la elaboración de la propuestas de adquisición de material.
	5 Colaborar en el control y verificación de las facturas emitidas por los proveedores.
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	



**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 416	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Clasificación y archivo. Ofimática y mecanografía.

EXPERIENCIA. No exigible.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Buena atención telefónica y personalizada.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office.

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).:

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****MONITOR DEPORTIVO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Organo Directivo
BS 417	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Impartir las clases de las diferentes disciplinas deportivas que se oferten, de acuerdo a los conocimientos y técnicas propias de su profesión.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas con dichos objetivos.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Coordinar y realizar el trabajo a su cargo, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. Elaborar sistemas objetivos de información para la mejor gestión de las funciones a su cargo.
2	Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas.
3	Utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
4	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
5	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Negociado, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
6	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
8	Recibir la formación que, en materia preventiva, le facilite el Ayuntamiento, así como cuando proceda, prestar la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

	1 Impartir diariamente las clases según la programación elaborada.
	2 Realizar la preparación técnica individual necesaria, con el fin de poder afrontar cualquier dificultad que pueda encontrar los alumnos.
	3 Revisar diariamente los trabajos y evolución del alumnado.
	4 Revisar y corregir las deficiencias que presenten los trabajos del alumnado
<p><b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b>  TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  MANDO SUPERIOR(Firma):.</p>	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****MONITOR DEPORTIVO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 417	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Disciplinas deportivas.

EXPERIENCIA. Dos años en puesto igual o de similares características.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Buenas dotes interpersonales.

Capacidad de ejecución y organización de tareas.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR DE JUVENTUD****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 418	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Festejos y Juventud	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Desempeñar funciones de apoyo administrativo en actividades de Juventud llevadas a cabo por el Ayuntamiento de Los Barrios

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original.
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Colaborar con Organismos Públicos para llevar a cabo programas relacionados con Juventud y festejos
4	Colaborar en la planificación de actividades relacionadas con juventud y festejos
5	Colaborar en el diseño del material publicitario que se deba realizar, así como con las campañas de publicidad impresas y audiovisuales.
6	Colaborar en la coordinación con los diferentes Servicios Municipales que intervienen en la realización de los eventos destinados ala promoción de las actividades juveniles..
6	Colaborar en la evaluación e información sobre programas, planes y proyectos de actividades destinados a juventud y festejos.
8	Informar al público sobre en las materias propias del Negociado.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR DE JUVENTUD****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 418	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Festejos y Juventud	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Eso /Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática

EXPERIENCIA. No necesaria

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud

Buena atención al público

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office

OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR DE TURISMO Y FESTEJOS****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 419	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Turismo	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Desempeñar funciones de apoyo administrativo en actividades de Turismo y Festejos llevadas a cabo por el Ayuntamiento de Los Barrios

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original.
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Colaborar en la puesta en valor de los recursos turísticos de titularidad municipal.
---	--



2	Colaborar en la planificación y organización de la actividad turística
3	Colaborar en el diseño del material turístico y publicitario que se deba realizar, así como con las campañas de publicidad impresas y audiovisuales.
4	Colaborar con los diferentes Servicios Municipales que intervienen en la realización de los eventos, y promoción del turismo.
5	Colaborar en la evaluación e información sobre programas, planes y proyectos de actividades destinados a la promoción del turismo.
6	Informar al público sobre los diferentes aspectos de la Villa.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma.:

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR DE TURISMO Y FESTEJOS****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 419	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Turismo	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Eso /Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática

EXPERIENCIA. No necesaria

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud

Buena atención al público

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office

OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****TELE OPERADOR****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Organo Directivo
BS 420	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Participación Ciudadana	Atención Ciudadana	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Recepcionar y atender las llamadas telefónicas de la centralita de la dependencia a su cargo.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENERICAS.**

- 1 Tener un trato cordial, amable y correcto tanto con los administrados como con los empleados municipales.
- 2 Ser claro y conciso en la atención al público y a los empleados municipales y realizar explicaciones o dar instrucciones cortas y sencillas.
- 3 Facilitar la información que se nos requiere o derivarla a la Unidad Administrativa competente en el asunto que hayan planteado.
- 4 Utilizar los medios técnicos y ofimáticos necesarios para el desempeño de sus tareas.
- 5 Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- 6 Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- 1 Recibir y atender las llamadas exteriores, transfiriéndolas, en su caso, al destino correspondiente.
- 2 Facilitar información sobre teléfonos y direcciones de Centros Oficiales, teléfonos municipales, dependencias correspondientes y sus responsables.
- 3 Recoger información útil para los empleados municipales que habitualmente desarrollan su trabajo fuera de la dependencia municipal donde estén adscritos.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****TELE OPERADOR****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 419	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Participación Ciudadana	Atención Ciudadana	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Graduado Escolar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No requeridos

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Responsabilidad/Autonomía

Confidencialidad

Resistencia /fortaleza

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No Requeridas

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 420	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Participación Ciudadana	Atención Ciudadana	
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Informar a los administrados y entidades ciudadanas de la actividad municipal general y de la que desarrolle la Oficina Municipal, así como colaborar en la atención a demandas, peticiones, quejas y sugerencias que planteen los administrados.</p>			
III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<p>Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.</p>			
IV.- FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

1	Informar a su superior sobre las necesidades de obras y servicios municipales en el territorio de su ámbito de actuación.
2	Ofrecer información general y un registro de entrada a los administrados.
3	Informar y corregir censos y padrones, gestionando los certificados de empadronamiento que se le requieran.
4	Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Concejalía.
5	Colaborar en la celebración de eventos culturales, festivos y deportivos en coordinación con las Áreas Municipales que tengan competencias en tales cometidos.
6	Colaborar en la gestión de las instalaciones municipales ubicadas en la zona y velar por el buen uso de las mismas.
7	Colaborar en el fomento de las relaciones del Ayuntamiento con las entidades vecinales, culturales y deportivas radicadas en la zona.
<p><b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b>  TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  MANDO SUPERIOR(Firma):.</p>	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****AUXILIAR PARTICIPACIÓN CIUDADANA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 420	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Participación Ciudadana	Atención Ciudadana	

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y Pulcritud

Buen trato con público

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones y Organismos Públicos.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).: