

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE DE NEGOCIADO GABINETE DE ALCALDIA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 101	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	-

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la organización y programación de toda la actividad a desarrollar por el Alcalde.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

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

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 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	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	Realizar comunicaciones escritas y notificaciones de la Alcaldía.
2	Coordinar, supervisar y realizar informes, expedientes, trabajos varios, etc., propios del Gabinete de Alcaldía.
3	Desarrollar las tareas administrativas vinculadas al seguimiento de la organización y programación de las actividades del Departamento de Alcaldía.
4	Realizar y aportar datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de Negociado
5	Atender al público en relación con las materias que sean competencias de la Alcaldía.
6	Dirigir y coordinar las funciones de secretaría del Sr. Alcalde y gestionar la correspondencia oficial.

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 NEGOCIADO GABINETE DE ALCALDÍA****I.- LOCALIZACION DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 101	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller, Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Protocolo. Relaciones institucionales.

EXPERIENCIA. 3 años en funciones similares.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Iniciativa y recursos para control

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, Acceso a base de datos, programas específicos.

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por sus funciones específicas.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS: Otras administraciones. Organismos públicos. Asociaciones. Grupos políticos.

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

Nº de Orden	Área	Concejalia	Órgano Directivo
AP 101	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	-

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar y programar toda la actividad a desarrollar por el Alcalde.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

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

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	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	Efectuar un seguimiento de la organización y programación de las actividades que debe atender el Sr. Alcalde.
2	Planificar y gestionar la agenda de actividades del Alcalde-Presidente, recibiendo y atendiendo los mensajes recibidos y gestionando la correspondencia.
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios del Departamento, así como entre diferentes Unidades.
4	Atender al público en relación con las materias que sean competencias de la Alcaldía, derivándolo en su caso al Órgano correspondiente.
5	Realizar funciones de secretaría del Sr. Alcalde y gestionar la correspondencia oficial.
6	Programar las visitas a realizar por el Sr. Alcalde. Organizar los desplazamientos de los miembros de la Corporación y el uso de los vehículos municipales asignados a la Alcaldía.
7	Realizar la organización y reparto de las comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo de Alcaldía.
8	Llevar a cabo relaciones con los ciudadanos, empresas y Organismos Públicos, realizando determinadas gestiones por encargo del Sr. Alcalde.
9	Realizar, coordinar y organizar las campañas de publicidad institucional.
10	Asesorar a la Corporación en asuntos de comunicación y protocolo.
11	Organizar las visitas a realizar por las Autoridades Municipales.
12	Organizar los actos de inauguración y de asistencia del Alcalde y los Concejales a Entidades, Seminarios, Cursos, Conferencias, Congresos, Ferias de Muestras, etc.
13	Organizar los Actos Institucionales y Oficiales, Actos Eclesiásticos, Procesiones, Desfiles, Lutos Oficiales, recibimientos a Autoridades civiles y militares, bodas civiles, etc..
14	Preparación de Bodas Civiles.
15	Gestionar toda la actividad administrativa relacionada con la elaboración de invitaciones, saludas, tarjetas, folletos, trípticos, etc.

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****SECRETARIO DE ALCALDÍA****I.- LOCALIZACION DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 101	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación universitaria media.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Protocolo. Relaciones institucionales.

EXPERIENCIA. 3 años en funciones similares.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Iniciativa y recursos para control

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, Acceso a base de datos, programas específicos.

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por sus funciones específicas.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS: Otras administraciones. Organismos públicos. Asociaciones. Grupos políticos.

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

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 103	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Comunicación	-

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar, administrativamente, en la difusión a la sociedad de la información relevante sobre la gestión municipal diaria, eventos de repercusión social y otras cuestiones de interés.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

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

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	Ayudar administrativamente en la actualización de la información relativa a publicaciones de diarios, revistas, televisión y medios de información en general.
2	Ayudar a la realización ante los Medios de Comunicación de acciones que creen una imagen favorable de la Institución.
3	Colaborar en la preparación de ruedas de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares del municipio.
4	Ayudar administrativamente a la elaboración de notas, comunicados de prensa, revistas, entrevistas, reportajes, dossier, etc.
5	Ejecutar el mantenimiento de un archivo de prensa y otras publicaciones de interés municipal.
6	Ayudar al mantenimiento de los contenidos digitales de las páginas Web del Ayuntamiento y del propio gabinete de prensa.

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

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 103	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gabinete de Alcaldía	Comunicación	

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Bachiller o Equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Mecanografía. Clasificación y archivo.

EXPERIENCIA. 2 años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización /método

Precisión /pulcritud.

Confidencialidad.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office. Programas específicos, acceso a bases de datos.

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Medios de comunicación. 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****AUXILIAR DE ALCALDÍA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 104	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	-

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el apoyo administrativo auxiliar necesario relacionado con los cometidos a desarrollar por el Gabinete de Alcaldía.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se presten todas las actividades de carácter de auxilio 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	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	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	Colaborar en la realización de comunicaciones escritas y notificaciones de la Alcaldía.
2	Colaborar en la realización de informes, expedientes, trabajos varios, etc., propios del Gabinete de Alcaldía.
3	Colaborar en el desarrollo de tareas auxiliares al seguimiento de la organización y programación de las actividades que debe atender el Sr. Alcalde.
4	Colaborar en el desarrollo de tareas auxiliares relacionadas con las planificación y gestión de la agenda de actividades del Alcalde-Presidente, recibiendo y atendiendo los mensajes recibidos y gestionando la correspondencia.
5	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios del Departamento.
6	Atender al público en relación con las materias que sean competencias de la Alcaldía.
7	Colaborar en las funciones de secretaría del Sr. Alcalde y gestionar la correspondencia oficial.
8	Colaborar en la organización de las visitas a realizar por el Sr. Alcalde y en la organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación y el uso de los vehículos municipales asignados a la Alcaldía.
9	Colaborar en la organización y reparto de las comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo de Alcaldía.
10	Colaborar en la organización de las campañas de publicidad institucional.
11	Colaborar de forma auxiliar en la organización de los actos de inauguración y de asistencia del Alcalde y los Concejales a Entidades, Seminarios, Cursos, Conferencias, Congresos, Ferias de Muestras, etc.
12	Colaborar de forma auxiliar en la organización de los los Actos Institucionales y Oficiales, Actos Eclesiásticos, Procesiones, Desfiles, Lutos Oficiales, recibimientos a Autoridades civiles y militares, bodas civiles, etc..
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 ALCALDÍA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 104	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	-

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Mecanografía. Clasificación y archivo.

EXPERIENCIA. No exigible.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización /método

Precisión /pulcritud.

Confidencialidad.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office. Programas específicos, acceso a bases de datos.

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados. Otras Administraciones. Asociaciones. Grupos políticos. 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****CONDUCTOR PROTOCOLO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 105	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gabinete de Alcaldía	Protocolo	

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con los servicios encomendados, tanto para el Ilmo. Sr. Alcalde como para el resto de la Corporación.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.

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

1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas, según las normas de circulación.
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados.
6	Controlar y resolver las incidencias que se produzcan.
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)
8	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	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 servicios con el vehículo municipal a su cargo, sin límites de horarios y duración del mismo, dentro y fuera del término municipal.
2	Realizar funciones de otros oficios y que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.
3	Realizar pequeñas operaciones de mantenimiento, comprobación general del vehículo (niveles de agua, aceite, frenos, etc.) y garantizar la limpieza interior y exterior del vehículo.
4	Comprobar el adecuado funcionamiento, en todo momento, del vehículo municipal, comunicando a su superior, las averías que requieran pericia en mecánica.
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****CONDUCTOR PROTOCOLO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 105	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Protocolo	

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Carnet tipo B (turismo). Nivel básico de mecánica de automóviles.

EXPERIENCIA. Un año de experiencia como conductor.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Confidencialidad

Fortaleza / Resistencia

Disponibilidad/Dedicación

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No requeridas

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Alcalde, Cargos públicos 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****LETRADO JEFE SERVICIO ASESORIA JURIDICA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 106	Alcaldía-Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Asesoría Jurídica			

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar en materia Jurídica a la Corporación y coordinar y/o ejercer la defensa de los intereses municipales en vías contenciosas y fuera de éstas.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

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

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 Servicio, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Servicio. 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 Servicio.
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 funciones consultivas en materia jurídica, dando soporte a todas las Áreas Municipales, con el fin de establecer criterios comunes y reducir al máximo las incidencias en esta materia.
2	Dirimir en los casos de conflicto administrativo entre las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
3	Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines Oficiales, resoluciones, etc., haciendo partícipe al resto del personal.
4	Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Servicio.
5	Elaborar informes, memorias, resoluciones, contratos, reclamaciones, comunicaciones, etc.. Firma de documentos de representación a propuesta y/o en sustitución del Alcalde-Presidente.
6	Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.
7	Asesorar y prestar asistencia jurídica al Órgano de Gobierno y a los Servicios del mismo, siempre que resulte autorizado por el Alcalde.
8	Ejercer la representación y la defensa del Ayuntamiento, ante los Tribunales de Justicia en los distintos órdenes jurisdiccionales.
9	Elaboración de informes y dictámenes jurídicos preceptivos como consecuencia de procedimientos administrativos seguidos en otros departamentos.
10	Bastanteo de poderes.
11	Colaborar con los Órganos de Gobierno asumiendo aquellas funciones de carácter excepcional que le sean asignadas dentro del área de su competencia.
12	Informar de las Sentencias, resoluciones, etc., que afecten a los intereses públicos.
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****LETRADO JEFE DPTO, ASESORIA JURÍDICA**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 106	Alcaldía-Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Asesoría Jurídica			-

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Superior en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ejercicio Profesional de la Abogacía.

EXPERIENCIA. 5 años en el desempeño del cargo en nivel de la A.P. Municipal.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Planificación y organización del trabajo.

Habilidades directivas y dirección de equipos.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos y acceso a bases de datos

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

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados ,Empresas y resto de Administraciones

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
LETRADO TÉCNICO ASESORÍA JURÍDICA			
I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 107	Alcaldía-Presidencia		
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Asesoría Jurídica		Asuntos Jurídicos	-
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Colaborar en el asesoramiento en materia Jurídica a la Corporación y en la defensa de los intereses municipales en vías contenciosas y fuera de éstas.			
III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha de la Unidad Administrativa.			
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	Comunicación escrita y verbal con los demás departamentos para obtención de datos y documentos necesarios para su posterior estudio y/o envío al Tribunal correspondiente.
2	Elaborar informes y examinar documentación presentada por los demandantes en todos aquellos procesos que se diriman ante cualquier tipo de jurisdicción y procedimiento.
3	Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la Asesoría Jurídica en expedientes aclaratorios o disciplinarios en materia de Personal.
4	Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la Asesoría Jurídica.
5	Colaborar con el Jefe de Departamento en el asesoramiento al Órgano de Gobierno en las materias propias de la Asesoría Jurídica
6	Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de colaborador del Jefe de Departamento.
7	Recopilación de la información necesaria para la formación del Presupuesto de la Asesoría Jurídica para su inclusión en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.
8	Realizar comunicados informando sobre resoluciones y sentencias judiciales recaídas sobre asuntos de competencia municipal.
9	Investigación jurisprudencial para la defensa y/o resolución de procedimientos de acuerdo con las directrices marcadas por el Jefe del servicio.
10	Colaborar con su Superior mediante asesoramiento verbal o por escrito en los que se ejerce también una actividad consultiva y, que en muchos casos sirve para orientar o incluso argumentar el futuro litigio.
11	Intervención, y defensa, en todo tipo de jurisdicción y procedimiento, representando a la Corporación.
12	Elaborar informes de las reclamaciones previas a cualquier vía judicial o de los recursos y/o procedimientos administrativos de todo tipo, en las Áreas Municipales que le sean requeridas.
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**LETRADO TÉCNICO ASESORÍA JURÍDICA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 107	Alcaldía-Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Asesoría Jurídica		Asuntos Jurídicos	

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Superior en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ejercicio Profesional de la Abogacía

EXPERIENCIA. 3 años en actividades técnico legales de la A.P. Municipal

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Iniciativa y recursos para control

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos, bases de datos

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

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Empresas externas, entidades financieras, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.

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

Nº de Orden	Area	Concejalía	Organo Directivo
AP-108	Alcaldía-Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Asesoría Jurídica			-

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Tramitar los expedientes administrativos relacionados con las cuestiones jurídicas y judiciales que afecten al Ayuntamiento.

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 cerrados y tomas 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	Organizar el registro interno y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad de la Asesoría Jurídica, por cualquiera de los medios, manuales o informáticos, que resulten más adecuados
2	Redactar, bajo la supervisión del Jefe de la Asesoría Jurídica informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc., relativos a las actividades del departamento.
3	Control de agenda y calendario en cuanto a términos, plazos, señalamientos de reuniones y asistencia a juicio y comparecencias del Letrado Municipal.
4	Colaborar en la preparación y tramitación de expedientes y documentos relativos a la actividad contencioso-administrativa, de acuerdo a procedimientos regulados por la Legislación de aplicación.
5	Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada en términos de la Ley 30/92.
6	Redactar y despachar la correspondencia de trámite, en coordinación con el Jefe de la Asesoría Jurídica.
7	Control y actualización de los tableros de información, así como ficheros de datos de interés para el departamento por medios manuales o informáticos.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma)::</p>	

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****ADMINISTRATIVO ASESORÍA JURÍDICA**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP-108	Alcaldía-Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Asesoría Jurídica			-

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Bachiller/ Técnico Especialista

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tramitación Administrativa,

EXPERIENCIA. 2 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Buenas dotes de comunicación y trato con público.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

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

OTRAS HERRAMIENTAS. Herramientas de comunicación telemáticas y otras 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****AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Órgano Directivo
AP 109	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Asesoría Jurídica			

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar apoyo administrativo a través de la confección de notificaciones, circulares, diligencias, etc. relacionadas con las actuaciones de los Órganos de Gobierno.

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	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 del registro interno y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad de la Asesoría Jurídica, por cualquiera de los medios, manuales o informáticos, que resulten más adecuados
2	Colaborar en la redacción, bajo la supervisión del Jefe de la Asesoría Jurídica informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc., relativos a las actividades del departamento.
3	Ayudar en el control de agenda y calendario en cuanto a términos, plazos, señalamientos de reuniones y asistencia a juicio y comparecencias del Letrado Municipal.
4	Colaborar en la preparación y tramitación de expedientes y documentos relativos a la actividad contencioso-administrativa, de acuerdo a procedimientos regulados por la Legislación de aplicación.
5	Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada en términos de la Ley 30/92.
6	Colaborar en la redacción y despacho de la correspondencia de trámite, en coordinación con el Jefe de la Asesoría Jurídica.
7	Actualizar los tabloneros de información, así como ficheros de datos de interés para el departamento por medios manuales o informáticos.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 109	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Asesoría Jurídica			

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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 y 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****SECRETARIO GENERAL SUB. DE ENTRADA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 111	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Secretaría General			

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que la planificación, gestión y organización se realice atendiendo a las directrices, normas, criterios protocolos vigentes aplicables.

Que se ejerzan las funciones legales y reglamentarias establecidas.

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

1	Supervisar las actividades realizadas en el Órgano Directivo por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Órgano Directivo.
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Órgano Directivo y ejercer la coordinación de los mismos.
3	Participar en la fijación de los objetivos del Órgano Directivo, con asesoría técnica a la Corporación.
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Órgano Directivo en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades del Órgano Directivo o que se atribuyan reglamentariamente al mismo.
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano Directivo.
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	Intervenir en la sesión constitutiva del Ayuntamiento.
2	Dar fe pública respecto de las sesiones y actos del Pleno y de sus Comisiones.
3	Asistir al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, informando acerca del carácter concluso de los expedientes y colaborar en la fijación del orden del día, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaborar en el normal desarrollo del Pleno y de las Comisiones.
4	Comunicar, publicar y ejecutar los acuerdos plenarios.
5	Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma Andaluza copia, o extracto, de los actos y acuerdos decisorios del Pleno o de las Comisiones.
6	Asesorar legalmente al Pleno y a las Comisiones.
7	Las funciones que la Legislación Electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.
8	Llevar y custodiar el Registro Especial de Intereses de los miembros de la Corporación.
9	Dirigir el Registro del Pleno.
10	Posibilitar y facilitar a los Concejales el ejercicio del derecho a la información sobre los asuntos sometidos al Pleno o a sus Comisiones.
11	Establecer un contacto continuado con los Portavoces y la Presidencia del Pleno, para el normal desarrollo de la vida corporativa.
15	Dirigir, supervisar y controlar las actividades de los Departamentos y Negociados directamente 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**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****SECRETARIO GENERAL SUB. DE ENTRADA**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 111	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Secretaría General			

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación requerida para el acceso al Cuerpo o Escala de Habilitación nacional.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos y económicos especializados en materia de Secretaría de Administración Local.

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Habilidades directivas y capacidad de trabajo en equipo.

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Planificación, organización, coordinación y supervisión del trabajo a realizar.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Entidades financieras y resto de grupos políticos.

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****SECRETARIO INTERVENTOR SUB. DE ENTRADA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 112	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Secretaría General			

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que la planificación, gestión y organización se realice atendiendo a las directrices, normas, criterios protocolos vigentes aplicables.

Que se ejerzan las funciones legales y reglamentarias establecidas.

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

1	Supervisar las actividades realizadas en el Órgano Directivo por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Órgano Directivo.
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Órgano Directivo y ejercer la coordinación de los mismos.
3	Participar en la fijación de los objetivos del Órgano Directivo, con asesoría técnica a la Corporación.
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Órgano Directivo en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades del Órgano Directivo o que se atribuyan reglamentariamente al mismo.
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano Directivo.
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	Recepcionar los expedientes para formar el Orden del día de los Órganos de Gobierno.
2	Realizar las Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, Comisiones Informativas y otros Órganos Colegiados si los hubiese.
3	Elaborar las actas de los Órganos de Gobierno Municipal.
4	Realizar el Registro de intereses de los miembros de la Corporación mediante la llevanza del Libro de Declaración de Bienes Patrimoniales y Libro de Incompatibilidades.
5	Formar y llevar el Libro Oficial de Resoluciones de la Alcaldía y demás Libros Oficiales.
6	Formar y llevar el Libro Oficial de Resoluciones de la Alcaldía y demás Libros Oficiales.
7	Tramitar los expedientes relativos a la constitución del Ayuntamiento.
8	Recepcionar y trasladar los expedientes y documentos para la firma del Alcalde y el Secretario General.
9	Tramitar y custodiar los Convenios, Estatutos, Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.
10	Informar y tramitar los expedientes de matrimonios civiles.
11	Elaborar, mantener y conservar un Fichero de Jurisprudencia.
12	Tramitar las circulares informativas a las diferentes dependencias municipales, emitidas por la Alcaldía o la Secretaría General.
13	Gestionar y tramitar expedientes de inscripción de Asociaciones Municipales en el Registro Municipal de Entidades y Asociaciones.
14	Tramitar expedientes de aprobación de Ordenanzas y Reglamentos Municipales, excepto las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.
15	Dirigir, supervisar y controlar las actividades de los Departamentos y Negociados directamente 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**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****SECRETARIO INTERVENTOR SUB. DE ENTRADA**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 112	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Secretaría General			

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación requerida para el acceso al Cuerpo o Escala de Habilitación nacional.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos y económicos especializados en materia de Secretaría de Administración Local.

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Habilidades directivas y capacidad de trabajo en equipo.

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Planificación, organización, coordinación y supervisión del trabajo a realizar.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Entidades financieras y resto de grupos políticos.

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 NEGOCIADO SECRETARÍA GENERAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Organo Directivo
AP 113	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
		Registro General e Intereses	

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejercer y coordinar as funciones de soporte administrativo de la Secretaría General en todas sus facetas, facilitando información sobre las actividades municipales y expedientes que requieran los ciudadanos, así como llevar y custodiar el Registro General de Entrada y Salida del Ayuntamiento.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

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

Que se realice y asegure la correcta gestión, organización coordinación de la labor a desempeñar por las diferentes Unidades Organizativas que conforman el Departamento.

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	Asistir al Secretario /Vicesecretario de la Junta de Gobierno Local.
2	Tramitar de forma y fiel la comunicación de los acuerdos.
3	Colaborar en el examen de los expedientes para formar el Orden del día de los Órganos de Gobierno.
4	Tramitar la Convocatoria al Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, Comisiones informativas y otros Órganos Colegiados si los hubiese. Colaborar en la transcripción de las respectivas intervenciones.
5	Preparar las las certificaciones de Órganos de Gobierno Municipal antes aludidos.
6	Colaborar en la cumplimentacion del Libro de Declaración de Bienes Patrimoniales y Libro de Incompatibilidades.
7	Recibir y trasladar todo tipo de expediente y documento que requieran la firma del Alcalde-Presidente y el Secretario General.
8	Supervisar y coordinar las actividades de Notificación, y resto de información propia de Secretaría General.
9	Colaborar en la gestión de los Convenios, Estatutos, Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.
10	Colaborar en la tramitación e informe de los expedientes de matrimonios civiles.
11	Redactar y controlar el correcto archivo de los informes y estadísticas de Secretaría
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 NEGOCIADO SECRETARIA GENERAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 113	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
		Registro General e Intereses	

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tramitación Administrativa

EXPERIENCIA. 3 AÑOS

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Iniciativa y recursos para control

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos, bases de datos

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

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones, organismos públicos y empresas externas.

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

Nº de Orden	Area	Concejalía	Órgano Directivo
AP 115	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Negociado	Sección

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar apoyo administrativo a través de la confección de notificaciones, circulares, diligencias, etc. relacionadas con las actuaciones de los Órganos de Gobierno.

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	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	Desempeñar, alguna o varias de las siguientes funciones, propias del Servicio de Secretaría General.
2	Cumplimentar , bajo instrucciones de sus superiores, la convocatoria al Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, Comisiones Informativas y otros órganos colegiados si los hubiese.
3	Preparar y repartir notificaciones .Transcribir órdenes del día, circulares informativas, y elaborar documentación relacionada con las actividades de los Órganos de Gobierno, Alcaldía y Secretaría General.
4	Colaborar en la elaboración de Registros de Entradas y Salidas, expedientes de inscripción, etc. relacionados con la actividad municipal (parejas de hecho, asociaciones,...)
5	Incorporar la información a los Libros de Extractos de Acuerdos del Pleno, de Resoluciones de la Alcaldía y otros documentos donde se recojan actas y documentación de Secretaría General.
6	Clasificación del correo de salida del Ayuntamiento según el sistema de entrada/reparto.
7	Colaborar en la gestión de los decretos de Alcaldía. Recepción, peticiones, asignación de números, preparación carpeta de firmas, listados resumen, remisión de documentación a la Subdelegación del Gobierno, secretaria del Ayuntamiento, copias y archivo.
8	Entrega de copia de decretos a grupos políticos solicitantes.
9	Colaborar en la tramitación de los expedientes de utilización y alteración de la calificación jurídica del Inventario Municipal.
10	Ayudar en la tramitación de los expedientes de deslinde y desahucios del Inventario Municipal.
11	Colaborar en la tramitación de los expedientes de investigación y recuperación de oficio de los Bienes Municipales.
12	Ayudar en la tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
13	Colaborar en la tramitación de los expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales.
14	Ayudar en la tramitación de los expedientes de concesión de suelos a favor del Ayuntamiento.
15	Formar, conservar y actualizar el Inventario de Bienes Municipales.
16	Tramitar documentación relacionada con la Responsabilidad Patrimonial.
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.	

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 115	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Negociado	Sección

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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 y otras Administraciones

Acepto la información contenida en esta descripción:

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

FICHA DE DESCRIPION DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR DE ESTADÍSTICA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 116	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Negociado	Sección

Realizar trabajos auxiliares de gestión del Padrón de Habitantes y Censo Electoral.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se gestione adecuadamente los datos e información que le sea solicitada.

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 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	Ayudar en la codificación, grabación y consulta de datos, así como en la actualización de manera permanente el Padrón de Habitantes y Censo de viviendas, locales y edificios.
2	Colaborar de forma auxiliar en la emisión de certificaciones e Informes del Padrón de Habitantes y del Censo Electoral, y en su caso de viviendas, locales y edificios.
4	Colaborar con el I.N.E. en la confección de los Censos generales y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
5	Colaborar de forma auxiliar en la gestión de expedientes de numeración y denominación de las calles del municipio. Elaborar y actualizar permanentemente el callejero de la Villa de Los Barrios.
7	Colaborar de forma auxiliar en la gestión de los expedientes relacionados con la población y la alteración o deslinde del término municipal.
8	Colaborar de forma auxiliar en estudios estadísticos sobre la población del municipio, así como de cualquier otra índole.
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

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

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 116	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Negociado	Sección

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

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 JUNTA MUNICIPAL DE PALMONES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 117	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Secretaría General		Junta Municipal Distrito Palmones	

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Informar a los administrados y entidades ciudadanas de la actividad municipal general y de la que desarrolle la propia Oficina Municipal, así como atender las demandas, peticiones, quejas y sugerencias que planteen los mismos.

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	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 el fomento de las relaciones del Ayuntamiento con las entidades vecinales, culturales y deportivas radicadas en Los Cortijos.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR JUNTA MUNICIPAL DE PALMONES

I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 117	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Secretaría General		Junta Municipal Distrito Palmones	

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, ootras Administraciones y Organismos Públicos.

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

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 118	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Unidad	Negociado
		Servicios Generales	Informática

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Definir, crear, mantener y actualizar los sistemas, programas y aplicaciones relacionadas con Tecnologías de la Información a implantar en las Unidades Administrativas.

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 por las diferentes Unidades Organizativas que conforman el Negociado.

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	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 definición de las necesidades relacionadas con las Tecnologías de la Información de cada una de las Áreas de la Corporación, adquiriendo y/o confeccionando equipos, programas y aplicaciones a implantar con los contenidos y para los servicios que le sean encomendado.
2	Modificar y mejorar los programas ya existentes, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
3	Estudiar las posibilidades ofrecidas por los sistemas operativos en uso para adaptarlas o mejorar las instalaciones ya existentes.
4	Atender, informar y solucionar, en el ámbito de su competencia, las consultas y problemas que se les presentan a los usuarios por el uso de las aplicaciones.
5	Coordinar e impartir en su caso la formación a los usuarios municipales en los programas y aplicaciones informáticas que cubran sus necesidades.
6	Dar soporte a todos los Servicios Municipales, desarrollar y mantener un sistema integrado de gestión de expedientes para todas las Áreas Municipales, contribuyendo a unificar criterios.
7	Mantener y controlar todas las Bases de Datos.
8	Colaborar en la definición de los sistemas de seguridad informática y copias adecuados a la actividad realizada por la Corporación
9	Asegurar que las actuaciones de la Corporación se realizan de acuerdo con las normativas legales (leyes de protección de datos, etc.)
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMÁTICA**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 118	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Unidad	Negociado
Secretaría General		Servicios Generales	Informática

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tecnología de la Información. Legislación (Ley de Protección de datos y otras).

EXPERIENCIA. 3 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Planificación y organización del trabajo.

Habilidades directivas y dirección de equipos.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos y acceso a bases de datos

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

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, empresas y 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****ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Organo Directivo
AP 119	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Unidad	Negociado
Secretaría General		Servicios Generales	Informática

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la gestión y soporte técnico de los equipos, a nivel de PC y del software de oficina.

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 GENÉRICAS.**

1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
3	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.
4	Dar cuenta de los trabajos encomendados.
5	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan.
6	Utilizar el material ofimático y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.
7	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias 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	Instalar y controlar los equipos y los programas de informática departamental y ofimática. Mantener y dar soporte a las incidencias producidas en el parque de terminales, dispositivos y paquetes instalados.
2	Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
3	Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental. Ejecutar el plan de formación de los usuarios municipales en materia de software de oficina.
4	Realizar las copias de seguridad y la puesta en marcha de los procesos de recuperación, de datos y equipos, ante las contingencias que se puedan presentar.
5	Gestionar/ Reparar las averías y dar soporte de primer nivel a los usuarios.
6	Gestionar el almacén de material fungible y de consumibles, confeccionar pedidos y planificar y controlar los envíos en colaboración con la Sección del Almacén Municipal.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.</p>	

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACION DE PUESTO DE TRABAJO****ESPECIALISTA MICROINFORMÁTICA**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 119	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Unidad	Negociado
Secretaría General		Servicios Generales	Informática

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática a alto nivel y /o mantenimiento de equipos informáticos.

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). Programas específicos. 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, empresas externas

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).: