

**SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS**

	Referencia	
Jefe Departamento Urbanismo	SPB 301	A
Técnico de Urbanismo	SPB 302	A
Delineante	SPB 303	C1
Auxiliar de Delineación	SPB 304	C2
Jefe Departamento de Industria y Comercio	SPB 305	A
Técnico Medio Ambiente	SPB 306	A
Técnico Acción Ambiental	SPB 307	A
Administrativo Urbanismo, vivienda y medio ambiente	SPB 308	C1
Auxiliar Urbanismo, vivienda y medio ambiente	SPB 309	C2
Auxiliar Equipamientos	SPB 310	C2
Conserje		AP
Oficial Almacén	SPB 311	C2
Encargado Servicios Generales	SPB 312	C1
Encargado Servicios Generales y Eventos	SPB 313	C1
Conductor	SPB 314	C2
Maquinista	SPB 315	C2
Operario Servicios Múltiples	SPB 316	AP
Jefe de Equipo de Jardinería	SPB 317	C1
Jardinero	SPB 318	C2
Jefe Equipo Limpieza	SPB 319	C2
Limpiadora	SPB 320	AP
Oficial de Oficios-Albañil	SPB 321	C2
Oficial de Oficios- Pintor	SPB 322	C2
Oficial de Oficios-Fontanero	SPB 323	C2
Oficial de Oficios-Electricista	SPB 324	C2
Oficial de Oficios-Ebanista	SPB 325	C2
Oficial de Oficios-Carpintero Metálico	SPB 326	C2

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

Nº de Orden	Area	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 301	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	-	-

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar el seguimiento del proceso de elaboración aplicación y revisión del Plan General de Ordenación Urbana.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la 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	Supervisar las actividades realizadas en el Departamento por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Departamento.
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Departamento y ejercer la coordinación de los mismos que se ejecuten.
3	Participar en la fijación de los objetivos del Departamento, con asesoría técnica a la Corporación.
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Departamentos Municipales.
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Departamento 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.
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 los Órganos del Departamento o que se atribuyan reglamentariamente al Departamento.
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.
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.**

	<p>1 Desempeñar las funciones de control, supervisión y coordinación en materias de Planeamiento Urbanístico, Licencias, y Disciplina Urbanística, Obras y Proyectos, Vivienda y Rehabilitación.</p>
	<p>2 Supervisar, coordinar, y ejecutar en su caso todas las actividades relativas a Planeamiento urbanístico en todas sus facetas : recogida de iniciativas públicas y privadas, asesoramiento, planificación y ejecución de los diferentes planes y acciones, coordinación de medios propios y con otras instituciones y organismos implicados</p>
	<p>3 Gestionar los procedimientos aprobatorios de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarios para la proyección y ejecución de las infraestructuras ,así como de la adquisición de terrenos necesarios, salvo en las ocasiones que no sea requerida su actuación.</p>
	<p>4 Gestionar y supervisar los expedientes de todo tipo generados por las actividades competencia del Departamento de la Oficina Técnica.</p>
	<p>5 Efectuar el apoyo técnico-facultativo al resto de dependencias municipales en su materias de competencia.</p>
	<p>6 Supervisar los controles e información propias del Departamento, aportando información por los medios adecuados en cada caso.</p>
<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****JEFE DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 301	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	-	-

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura /Diplomatura en CC Jurídicas / Arquitectura, con especialización en Urbanismo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Urbanismo

EXPERIENCIA. 5 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Capacidad de organización y gestión de equipos humanos

Altas dotes de organización y planificación.

Alto nivel técnico en las materias de su competencia.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office. Acceso a bases de datos específicas.

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

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Con el resto de las dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Con 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****TÉCNICO DE URBANISMO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 302	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo y Medio Ambiente	Urbanismo	Planeamiento y Gestión Urbanística	-

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Dirigir y redactar los Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal, así como supervisar los Proyectos de iniciativa particular.

**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. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA**

1	Redactar y dirigir Proyectos; de iniciativa municipal, así como supervisar los de iniciativa particular; destinados al sistema de transporte público, tráfico, redes de movilidad urbana, de actuaciones públicas y privadas que afecten a la vía pública y a las infraestructuras municipales, electrificación, instalaciones y redes del Ciclo Integral del Agua (Abastecimiento, Saneamiento, Depuración y reutilización), construcción de caminos, calles, carreteras y aparcamientos de titularidad municipal.
2	Elaborar y emitir informe técnico a los instrumentos de planeamiento en lo referente al ámbito de las infraestructuras y viario.
3	Elaborar y emitir Informe técnico a los proyectos públicos/privados respecto de las conexiones con los Sistemas Generales.
4	Elaborar y /o Emitir Informe técnico a los Proyectos públicos o privados de Obra Civil.
5	Elaborar y/o emitir Informe técnico a los Proyectos públicos o privados de infraestructura del transporte de viajeros y/o mercancías o logísticos (Ferroviario, portuario, por carretera). Elaborar y/o emitir Informe técnico a los Proyectos públicos promovidos por otras Administraciones (Carreteras, Aguas, Costas).
6	Elaborar y/o emitir Informe técnico en solicitudes diversas relacionadas con la materia o afecciones a las infraestructuras y viario.
7	Mantener contacto con las Compañías Suministradoras de Servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
8	Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del Urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).
9	Gestionar Proyectos de Expropiación derivados de la tramitación de Programas, o redactados para la adquisición de suelo rotacional no viario. Tanto la relación de Bienes y Derechos como la determinación del justiprecio.
10	Gestionar las cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.
11	Gestionar cédulas de habitabilidad, expedientes de licencias de segregación, relativos a la declaración de interés comunitario, Proyectos de Reparcelación forzosa y voluntaria, solicitudes de retasación de cargas de urbanización, cuentas de Liquidación Definitiva de los Programas, y cualquier otro tipo de expediente y documentación relacionado con gestión urbanística..
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS LICENCIAS DE OBRAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA</b>	
1	Informar en expedientes de solicitudes de licencias de edificación y de uso del suelo.
2	Informar e inspeccionar en su caso en expedientes de solicitudes de apertura de establecimientos, en materia de uso urbanístico, medidas correctoras, condiciones de protección contra incendios y condiciones ambientales y en solicitudes de actas de comprobación favorable.
3	Realizar el control de obligaciones de conservación y rehabilitación de inmuebles por sus propietarios, emitiendo informes técnicos sobre declaraciones de ruina y demoliciones por ejecución subsidiaria.
4	Inspeccionar, en colaboración con la Jefatura de la Policía Local, en materia urbanística.
5	Responder jurídica y administrativamente en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, licencias de apertura de establecimiento y actividades, demolición y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.

6	Gestionar expedientes de todo tipo relacionados con materia urbanística: órdenes de ejecución exigidas a particulares, declaración de ruina, uso indebido de vía pública, etc. incluso ejecución subsidiaria.
7	Gestionar propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
8	Informar en expedientes de edificación y uso del suelo cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.
9	Informar en expedientes de solicitudes de demolición y parcelación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS OBRAS Y PROYECTOS</b>	
1	Emitir Informe a los Proyectos de Urbanización de iniciativa particular, así como a los Anteproyectos de Urbanización comprendidos en Programas de Actuación Integrada.
2	Ejercer la dirección facultativa y redacción de Proyectos de Urbanización, de Infraestructuras y de Obras Ordinarias de Urbanización de iniciativa municipal, que afecten a áreas de nueva urbanización.
3	Dirigir la ejecución de Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal y Supervisar la ejecución de Proyectos de Urbanización de iniciativa particular
4	Dotar de servicios urbanos a los suelos destinados a viario público, en áreas de nueva urbanización.
5	Ejercer la dirección facultativa y redacción de Proyectos de Urbanización, de Infraestructuras y de Obras Ordinarias de Urbanización de iniciativa municipal, que afecten a áreas de nueva urbanización.
6	Emitir Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras Administraciones Públicas.
7	Elaborar Programas de Actuación Integrada, hasta la firma del Convenio entre el Ayuntamiento y el Urbanizador.
8	Redactar Proyectos de Urbanización que se presenten después de la aprobación de los Programas respectivos.
9	Dotar de servicios urbanos a los suelos destinados a viario público, en áreas de nueva urbanización.
10	Emitir informes técnicos en relación con la Unidad: condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas y de cédulas de garantía urbanística, de recepción de Urbanizaciones, de primera ocupación, sobre condiciones de urbanización y conexión en Cédulas de Urbanización, etc..
11	Supervisar y controlar las actividades a realizar por la Oficina de Delineación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS VIVIENDAS Y REHABILITACIÓN</b>	
1	Coordinar y ejecutar sorteos públicos de viviendas protegidas de nueva construcción.
2	Supervisar y gestionar listados de adjudicación y reservas, para formalizar la adquisición de viviendas protegidas.
3	Tramitar todas las ayudas públicas existentes en materia de adquisición de vivienda.

4	Crear y gestionar una bolsa de demandantes de vivienda en el municipio, en régimen de venta y/o alquiler.
5	Supervisar las ayudas públicas existentes en materia de rehabilitación de viviendas y edificios, con la finalidad de mejorar sus condiciones de seguridad estructural, accesibilidad, habitabilidad y eficiencia energética.
6	Supervisar y mantener una base de datos sobre la vivienda en la Villa de Los Barrios, que permita conocer, analizar y evaluar la demanda de vivienda y la situación y evolución del sector inmobiliario en el municipio.
<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****TÉCNICO DE URBANISMO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 302	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo y Medio Ambiente	Urbanismo	Planeamiento y Gestión Urbanística	-

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria Media en Ingeniería o Arquitectura.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Infraestructuras y gestión urbanística en sus diferentes facetas.

EXPERIENCIA. 3 Años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Capacidad de organización y gestión

Liderazgo y supervisión de equipos.

Iniciativa y recursos para control de actividades de empresas externas.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos de diseño por ordenador, bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Los requeridos por sus funciones específicas.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Empresas externas, 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****DELINEANTE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 303	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Delineación	-

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener y actualizar la planimetría municipal.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que las actividades que le sean encomendadas se ejecuten 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 tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional, dentro de planes y proyectos de actuación.
2	Efectuar mediciones y manejar de modo completo el instrumental propio y necesario de su competencia profesional.
3	Proponer a su superior nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional.
4	Controlar y efectuar el seguimiento de actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional.
5	Elaborar fondos documentales y archivos que se le asignen.
6	Realizar tareas administrativas que complementen su trabajo técnico y relacionado con su actividad principal.
7	Utilizar material ofimático y paquetes informáticos para el óptimo desarrollo de su puesto.
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	Recibir la formación que, en materia preventiva, le facilite el Ayuntamiento.
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	Realizar planos, dibujos asistido por ordenador.
2	Representar los planos de proyectos de construcción, obra civil, etc.
3	Localizar y señalar parcelas catastrales. Informar de la planimetría básica del catastro municipal.
4	Realizar mediciones y valoraciones.
5	Realizar trabajos en coordinación con los departamentos de Catastro y Estadística.
6	Elaborar trabajos cartográficos y topográficos.
7	Confeccionar documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.
8	Informar de la planimetría básica de los Planes Urbanísticos (actualmente P.G.O.U.)
9	Informar de la planimetría básica del catastro municipal.

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

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 303	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Delineación	-

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación de Formación Profesional en Delineación.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Delineación de Planos

EXPERIENCIA. No necesaria.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Visión espacial, y manejo de datos numéricos

Organización y planificación

Autocontrol y adaptación a un grupo de trabajo

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Programas informáticos de dibujo técnico. Paquete office.

OTRAS HERRAMIENTAS. Elementos de medición y cálculo. Los requeridos 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****AUXILIAR DE DELINEACIÓN****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 304	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Delineación	-

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Colaborar en el mantenimiento y actualización de la planimetría municipal.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que las actividades que le sean encomendadas se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.

**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 Ayudar en la realización de planos y dibujo asistido por ordenador.
	2 Colaborar en la representación de planos de proyectos de construcción, obra civil, etc.
	3 Colaborar en la preparación de información de planimetría básica del catastro municipal.
	4 Colaboar en trabajos en coordinación con los departamentos de Catastro y Estadística, en los de tipo cartográficos y topográficos.
	5 Colaborar en la confección de documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipa, y en la información de la planimetría básica de los Planes urbanísticos y del catastro municipal
<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			
AUXILIAR DE DELINEACIÓN			
I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 304	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Delineación	-
II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación de ESO/ Asimilable.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Utilización de planos			
EXPERIENCIA. No necesaria.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Visión espacial, y manejo de datos numéricos			
Organización y planificación			
Autocontrol y adaptación a un grupo de trabajo			
III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Programas informáticos de dibujo técnico. Paquete office.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Los requeridos por su función específica.			
IV.- RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Administrados.			
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			

**FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO****DENOMINACION DEL PUESTO****JEFE DE DEPARTAMENTO INDUSTRIA Y COMERCIO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Organo Directivo
SPB 305	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Licencias y Disciplina Urbanística	-

Establecer, coordinar, supervisar y controlar la actividad municipal en materias de Prevención y Calidad Ambiental y Licencias de Actividad.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la 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	Supervisar las actividades realizadas en el Departamento por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Departamento.
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Departamento y ejercer la coordinación de los mismos que se ejecuten.
3	Participar en la fijación de los objetivos del Departamento, con asesoría técnica a la Corporación.
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Departamentos Municipales.
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Departamento 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.
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 los Órganos del Departamento o que se atribuyan reglamentariamente al Departamento.
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.
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	Instrucción, impulso, gestión y resolución de los expedientes de Licencias de Apertura (y Declaraciones Responsables) de establecimientos, comercios, e industrias. Gestión procedimientos de Calificación Ambiental Municipal..
2	Gestión procedimientos de Calificación Ambiental Municipal
3	Gestión procedimientos de Autorización Ambiental Integrada y Autorización Ambiental Unificada con la Consejería de Medio Ambiente, Gestión y control de autorizaciones sectoriales de otros Organismos. Incluirá el impulso y agilización de procedimientos y la elaboración de Propuestas de Resolución
4	Asimismo gestión de Decretos de Archivo y otros, informes previos para procedimientos de disciplina, autorizaciones para Recogedores autorizados de Residuos, cambios de titularidad de Licencias o declaraciones responsables, autorizaciones para celebraciones ocasionales en ambito privado, informaciones de compatibilidad urbanística, etc
5	Informar en expedientes de solicitudes de licencias de edificación y de uso del suelo.
6	Informe para expedientes instruidos por otros Departamentos (Policía Municipal, Medio Ambiente, Patrimonio, Urbanismo, Gestión Tributaria, Polígonos Industriales, etc.), que así lo requieran para: ocupaciones de vía pública, denuncias por temas ambientales , autorizaciones, redacción y aplicación nuevas normativas, etc. G
7	Gestiones, asistencia técnica y coordinación con otras Delegaciones o Areas: Medio Ambiente y Urbanismo, Policía Municipal, Sanidad y Consumo, etc.
8	Informe, elaboración y puesta en marcha de Ordenanzas y Normativas Técnicas Municipales y, en su caso, de los criterios interpretativos correspondientes.
9	Asesoramiento e informe en implantación comercial-industrial, Coordinación para organización y diseño de infraestructuras varias, y de espacios públicos y medio ambiente urbano.
10	Atención y asesoramiento al público, técnicos, promotores o empresas y personal de otras administraciones. Inspección, supervisión y asesoramiento a los promotores de actividad comercial e industrial del municipio en los aspectos ambientales, de infraestructuras y de gestiones con las administraciones. Visitas de inspección técnico-ambiental e informe de las actividades comerciales e industriales, para procedimientos, y para control o atención de denuncias.
11	Asesoramiento e informe en implantación comercial-industrial, Coordinación para organización y diseño de infraestructuras varias, y de espacios públicos y medio ambiente urbano.

12 Atención y resolución denuncias de Actividades en establecimientos varios por temas ambientales: ruidos, vertidos, humos, residuos, etc. Gestión información continua de sistemas controladores de ruidos de pubs y salones celebraciones. Inspecciones, informes y evaluaciones ambientales en industrias

**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 INDUSTRIA Y COMERCIO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 305	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Licencias y Disciplina Urbanística	-

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura/Diplomatura Universitaria

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Calidad Ambiental /Licencias de Actividad

EXPERIENCIA: 5 Años.

DESTREZAS Y HABILIDADES:

Capacidad de organización y gestión de equipos humanos

Altas dotes de organización y planificación.

Alto nivel técnico en las materias de su competencia.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: Paquete office, programas específicos de diseño por ordenador, 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, 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

**TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 306	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Medio Ambiente		-

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar actividades relacionadas con Calidad Medio Ambiental, con especial incidencia en materias de Gestión Energética y Educación Ambiental.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la 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	Supervisar las actividades realizadas en el Departamento por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Departamento.
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Departamento y ejercer la coordinación de los mismos que se ejecuten.
3	Participar en la fijación de los objetivos del Departamento, con asesoría técnica a la Corporación.
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Departamentos Municipales.
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Departamento 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.
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 los Órganos del Departamento o que se atribuyan reglamentariamente al Departamento.
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.
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.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	
1	Ejecutar actividades relacionadas con Prevención Medioambiental en las que se requiera dictamen previo de su Departamento: Licencias de Actividades e Industria, Calificaciones Ambientales, Control Autorizaciones Ambientales GICA ( en la actualidad),
2	Control, inspección e informes relacionados con Calidad Ambiental: gestión de aguas y saneamiento, autorización de vertidos, gestión de residuos, control de contaminación, ruidos, torres de refrigeración, gas, electricidad, etc.
3	Asesorar en la elaboración de de ordenanzas, y otras normativas municipales de su competencia, con posterior puesta en marcha, incorporando modificaciones legislativas que sean necesarias.
4	Ejecutar planes de optimización energética municipal. Realizar proyectos locales que impulsen un modelo energético más sostenible, promocionando el uso de energías renovables (solar, eólica, biomasa, etc.) en los edificios e instalaciones municipales y en toda la Villa.
5	Organizar actividades de divulgación que fomenten la construcción y la demanda de viviendas con características medioambientales y de sostenibilidad (diseño arquitectónico con características bioclimáticas y de eficiencia energética, ahorro en el consumo de energía y agua, utilización de energías renovables, aprovechamiento, uso y reciclaje del agua, gestión de residuos, empleo de materiales y sistemas constructivos que atiendan a criterios medioambientales).
6	Ofrecer un servicio de información, sensibilización y comunicación energética a los ciudadanos.
7	Colaborar en acciones conjuntas de eficiencia energética en colaboración y coordinación con la Unidad de Mantenimiento.
<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****TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 306	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente		Medio Ambiente	-

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de grado medio o superior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Medioambiente/ Legislación Medioambiental

EXPERIENCIA. 5 Años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Capacidad de organización y gestión de equipos humanos

Altas dotes de organización y planificación.

Alto nivel técnico en las materias de su competencia.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

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

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por sus funciones específicas.

**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

**TÉCNICO DE ACCIÓN AMBIENTAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 307	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Negociado
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Medio Ambiente		Acción Ambiental

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar actividades relacionadas con Calidad Medio Ambiental, con especial incidencia en materias de Gestión Energética y Educación Ambiental.

**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.

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.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	
1	Ejecutar actividades relacionadas con Prevención Medioambiental en las que se requiera dictamen previo de su Departamento: Licencias de Actividades e Industria, Calificaciones Ambientales, Control Autorizaciones Ambientales GICA ( en la actualidad),
2	Control, inspección e informes relacionados con Calidad Ambiental: gestión de aguas y saneamiento, autorización de vertidos, gestión de residuos, control de contaminación, ruidos, torres de refrigeración, gas, electricidad, etc.
3	Asesorar en la elaboración de de ordenanzas, y otras normativas municipales de su competencia, con posterior puesta en marcha, incorporando modificaciones legislativas que sean necesarias.
4	Ejecutar planes de optimización energética municipal. Realizar proyectos locales que impulsen un modelo energético más sostenible, promocionando el uso de energías renovables (solar, eólica, biomasa, etc.) en los edificios e instalaciones municipales y en toda la Villa.
5	Organizar actividades de divulgación que fomenten la construcción y la demanda de viviendas con características medioambientales y de sostenibilidad (diseño arquitectónico con características bioclimáticas y de eficiencia energética, ahorro en el consumo de energía y agua, utilización de energías renovables, aprovechamiento, uso y reciclaje del agua, gestión de residuos, empleo de materiales y sistemas constructivos que atiendan a criterios medioambientales).
6	Ofrecer un servicio de información, sensibilización y comunicación energética a los ciudadanos.
7	Colaborar en acciones conjuntas de eficiencia energética en colaboración y coordinación con la Unidad de Mantenimiento.
<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****TÉCNICO DE ACCIÓN AMBIENTAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 307	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Negociado
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Medio Ambiente		Acción Ambiental

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de grado medio o superior

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Medioambiente/ Legislación Medioambiental

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

DESTREZAS Y HABILIDADES.

2.- Planificación y organización del trabajo.

3.- Capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas.

4.- Capacidad de gestión.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

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

OTRAS HERRAMIENTAS. Utilización de herramientas de comunicación telemática.

**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 DESCRIPCION DEL PUESTO****DENOMINACION DEL PUESTO****ADMINISTRATIVO SERVICIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 308	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente		Gestión Administrativa	-

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Desarrollar funciones administrativas relacionadas con los instrumentos de Urbanismo.

**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	Desempeñar varias de las siguientes tareas.
2	Tramitar los procedimientos aprobatorios de los instrumentos de Planeamiento y gestión necesarios para la proyección y ejecución de las infraestructuras cuando no resulten de Actuaciones Integradas.
3	Tramitar los procedimientos para la adquisición de los terrenos necesarios para la ejecución de las mencionadas infraestructuras, cuando éstas no sean consecuencia de Actuaciones Integradas.
4	Tramitar los expedientes que se incoen como consecuencia de actividades competencia del Departamento.
5	Tramitar los procedimientos precisos para la adquisición de suelo necesario para la implantación de infraestructuras públicas.
6	Colaborar en los sorteos públicos de viviendas protegidas de nueva construcción.
7	Gestionar listados de adjudicación y reservas, para formalizar la adquisición de viviendas protegidas.
8	Tramitar las ayudas públicas existentes en materia de adquisición de vivienda.
9	Crear y gestionar de una bolsa de demandantes de vivienda en el municipio, en régimen de venta y/o alquiler.
10	Tramitar las ayudas públicas existentes en materia de rehabilitación de viviendas y edificios, con la finalidad de mejorar sus condiciones de seguridad estructural, accesibilidad, habitabilidad y eficiencia energética.
11	Crear y mantener una base de datos sobre la vivienda en la Villa de Los Barrios, que permita conocer, analizar y evaluar la demanda de vivienda y la situación y evolución del sector inmobiliario en el municipio.
12	Colaborar entre otros, en la elaboración de los Informes a los Proyectos de Urbanización de iniciativa particular, así como a los Anteproyectos de Urbanización comprendidos en Programas de Actuación Integrada.
13	Colaborar en los Informes a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras Administraciones Públicas.
14	Colaborar en la redacción del informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas y de cédulas de garantía urbanística.
15	Colaborar en la redacción de informes técnicos sobre condiciones de urbanización y conexión en Cédulas de Urbanización y de primera ocupación.

**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 SERVICIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 308	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Gestión Administrativa	-

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachillerato /Asimilable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tramitación Administrativa

EXPERIENCIA. 2 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión Pulcritud

Buen ritmo de trabajo

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos relativos a Planificación Urbanística

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Proveedores. 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****AUXILIAR SERVICIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 309	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente		Gestión Administrativa	-

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar apoyo administrativo auxiliar a través de la colaboración en la tramitación de los expedientes del Departamento de Urbanismo.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

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

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

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.
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.
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	Desempeñar varias de las siguientes tareas, propias del Departamento.
1	Gestión y manejo de documentación relativa a expedientes de información urbanística, expedientes de decretos de cualquier tipo que, correspondientes al Departamento, puedan requerir su intervención.
2	Colaborar de forma auxiliar en la gestión de Proyectos y actividades desarrollados por el departamento : expropiaciones, adquisiciones de suelo, cuotas de urbanización, tramitación de imposiciones, licencias, reparcelaciones, retasaciones, cuentas de liquidación definitivas, cédulas de habitabilidad, licencias de segregación, declaraciones de interés comunitario, etc.
3	Ayudar en la tramitación de la Cuenta de Liquidación Definitiva de los Programas.
4	Colaborar entre otros, en la elaboración de los Informes a los Proyectos de Urbanización de iniciativa particular, así como a los Anteproyectos de Urbanización comprendidos en Programas de Actuación Integrada.
5	Colaborar en los Informes a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras Administraciones Públicas.
6	Colaborar en la redacción del informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas y de cédulas de garantía urbanística.
7	Colaborar en la redacción de informes técnico sobre condiciones de urbanización y conexión en Cédulas de Urbanización n y de primera ocupación.
8	Elaboración de índices de archivo de expedientes, de Comisión de Gobierno,
9	Utilizar y actualizar Bases de Datos referentes a la adjudicación y reservas de viviendas protegidas
10	Recepcionar la documentación precisa para solicitar ayudas públicas existentes en materia de adquisición de vivienda.
11	Imputar datos en la bolsa de demandantes de vivienda en régimen de venta y/o alquiler.
12	Recepcionar la documentación destinada a las ayudas públicas existentes en materia de rehabilitación de viviendas y edificios, con la finalidad de mejorar sus condiciones de seguridad estructural, accesibilidad, habitabilidad y eficiencia energética.
13	Ayudar en actividades de información sobre las ayudas de las diferentes Administraciones Públicas para la adquisición de viviendas de protección pública y sobre la oferta de viviendas en régimen de alquiler.
<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****AUXILIAR SERVICIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 309	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente		Gestión Administrativa	-

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Eso, Técnico Auxiliar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Ofimática. Clasificación y Archivo

EXPERIENCIA. No requerida.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y Método

Precisión y pulcritud

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: Paquete office, programas específicos en materia de planificación urbanística. 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

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

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 310	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Gestión Administrativa	-

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar apoyo administrativo auxiliar en materia de Equipamiento Urbano.

**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 de forma auxiliar en la elaboración de Órdenes de Trabajo a ejecutar por el personal de Equipamiento.
2	Colaborar en la tramitación de gastos, que genere el Departamento , emitiendo las documentaciones correspondientes.
3	Colaborar en la elaboración de propuestas de adquisición del material adquirido por el Departamento de Equipamiento
4	Clasificar la información recibida a través de partes, solicitudes o denuncias de trabajo.
5	Colaborar en el control (absentismo, bajas, permisos, vacaciones, horarios, etc.) y administración del personal adscrito al Departamento Técnico de Infraestructuras, en coordinación con Administración de Personal.
6	Colaborar en el control de la facturación, verificando las facturas emitidas por los proveedores.
7	Registrar la distribución de tareas de las Secciones y Equipos de Equipos del Departamento, mediante la emisión de la correspondiente Orden de Trabajo.
8	Colaborar en la elaboración del cuadrante de Guardia.

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

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 310	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Gestión Administrativa	-

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Eso, Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No requeridos

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y Pulcritud

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office

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

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Proveedores

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

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 311	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento		Almacén

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Responsabilizarse de la gestión diaria del almacén municipal, realizando los pedidos de material, del control de las entradas y salidas de mercancías y de la correcta organización de éste.

**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	Tramitar, 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	Realizar los pedidos de material y mercancías a través de los procedimientos establecidos por la corporación, de acuerdo con los criterios de máximos y mínimos.
2	Controlar las entradas y salidas de mercancías, herramientas y utillajes.
3	Organizar de forma adecuada la distribución de todo el stock, manteniendo limpio el almacén.

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

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 311	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento		Almacén

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. :Eso. Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Gestión de almacén

EXPERIENCIA. No necesaria

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Previsión y planificación

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Programas específicos de gestión de stocks

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Proveedores, 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****ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 312	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Supervisar, dirigir y controlar los trabajos de obras, mantenimiento integral y limpieza a realizar en las dependencias e instalaciones municipales y viario urbano.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se cumplan todos los cometidos asignados a las diferentes categorías profesionales a su cargo.

Que se realicen tareas de control e información de determinadas zonas, dependencias y/o materias relacionadas con el servicio que le sean adjudicadas por su superior.

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

1	Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios.
2	Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo, controlando y resolviendo las incidencias que se produzcan.
3	Supervisar, y realizar personalmente en los casos en que así lo estime oportuno, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
4	Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.
5	Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
6	Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).
9	Comprobar facturas de proveedores, mediciones de trabajos realizados, etc.
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
11	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	Distribuir, controlar y dirigir en su caso la ejecución de los trabajos relacionados con instalaciones, infraestructuras y dependencias en materias de : albañilería, carpintería, carpintería metálica, electricidad, mecánica, fontanería, jardinería, limpieza, pintura, y en general todo lo que entra dentro del concepto de mantenimiento, orden y limpieza.
2	Coordinar los medios adecuados en los eventos y otras situaciones especiales (fiestas, ferias, mercadillos, actos culturales, etc.)
3	Controlar a las empresas externas que sean contratadas en relación con las actividades anteriores.
4	Colaborar con el resto de instancias municipales, autonómicas y nacionales, en situaciones de alto riesgo y catástrofes.
5	Controlar los trabajos a realizar, por las empresas contratadas para tal cometido, en los Colegios Públicos y Dependencias Municipales.
<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****ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 312	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachillerato o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Mantenimiento en General

EXPERIENCIA. 3 años en puestos de dirección de equipos.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Dirección de equipos

Coordinación y planificación

Agilidad en toma de decisiones

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office

OTRAS HERRAMIENTAS. Vehículo , manejo de sistemas telemáticos. Las requeridas por sus funciones específicas.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Empresas externas, otros organismos y corporaciones

**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****ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES EVENTOS****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 313	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, ejecutar y controlar los trabajos de obras, mantenimiento integral y limpieza relacionados con Eventos.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se cumplan todos los cometidos asignados a las diferentes categorías profesionales a su cargo.

Que se realicen tareas de control e información de determinadas zonas, dependencias y/o materias relacionadas con el servicio que le sean adjudicadas por su superior.

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

1	Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios.
2	Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo, controlando y resolviendo las incidencias que se produzcan.
3	Supervisar, y realizar personalmente en los casos en que así lo estime oportuno, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
4	Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.
5	Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
6	Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).
9	Comprobar facturas de proveedores, mediciones de trabajos realizados, etc.
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
11	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.**

	<p>1 Diseñar, distribuir, ejecutar y supervisar trabajos de montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, stands, carpas, equipos de iluminación, equipos de sonido, elementos de decoración que se precisen para la celebración de Conciertos, Obras de Teatro, Bailes, Actos de Coronación, Ferias, Ferias de Muestras, Veladas, etc.</p>
	<p>3 Controlar a las empresas externas que sean contratadas en relación con las actividades anteriores.</p>
	<p>2 Ejecutar, supervisar y controlar trabajos de decoración relacionados con las actividades mencionadas,</p>
	<p>4 Supervisión de trabajos de carga y descarga de material y traslado de enseres</p>
<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****ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 313	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachillerato o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Diseño, pintura artística.

EXPERIENCIA. 3 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Capacidades artísticas

Coordinación y planificación

Agilidad en toma de decisiones

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office

OTRAS HERRAMIENTAS. Vehículo , manejo de sistemas telemáticos. Las requeridas por sus funciones específicas.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Empresas externas, otros organismos y corporaciones. 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****CONDUCTOR****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 314	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con los trabajos encomendados y procurar una conducción segura al respecto.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

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

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

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

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.
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 a su superior.
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)
8	Interpretar planos o croquis.
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	Realizar trabajos con el vehículo municipal a su cargo, con traslado de personas, documentos, enseres, materiales y, en general, objetos necesarios para el servicio.
2	Recibir, conservar y distribuir los enseres, materiales y, en general, objetos que a tales efectos, le sean encomendados. Realizar tareas de carga y descarga de material.
3	Realizar tareas sencillas de mantenimiento del vehículo asignado (revisión de niveles, engrasado, lavado, etc...).
<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****CONDUCTOR****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 314	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA.: Graduado Escolar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.: No necesarios, Carnet de conducir adecuado al tipo de vehículo a utilizar.

EXPERIENCIA. No Necesaria

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Coordinación Visomotora

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en 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 DESCRIPCION DEL PUESTO****DENOMINACION DEL PUESTO****MAQUINISTA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 315	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Conducir la máquina asignada, de acuerdo con los trabajos encomendados y llevar a cabo una conducción segura al respecto.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

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

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.
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 a su superior.
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)
8	Interpretar planos o croquis.
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.**

	<p>1 Realizar trabajos con la máquina a su cargo, con traslado de personas, enseres, materiales y, en general, objetos necesarios para el servicio.</p>
	<p>2 Ejecutar trabajos de carga y descarga de materiales, apertura de zanjas, etc.</p>
	<p>3 Realizar tareas de limpieza de parcelas y zonas de maleza, etc.</p>
	<p>4 Recibir, conservar y distribuir los materiales y objetos que a tales efectos, le sean encomendados.</p>
	<p>5 Realizar tareas sencillas de mantenimiento de la maquinaria asignada (revisión de niveles, engrasado, limpieza, lavado, etc.).</p>
<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****MAQUINISTA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 315	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA.: Graduado Escolar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.: No necesarios, Carnet de conducir adecuado al tipo de maquinaria a utilizar.

EXPERIENCIA. No Necesaria

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Coordinación Visomotora

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en 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 DESCRIPCION DEL PUESTO****DENOMINACION DEL PUESTO****OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 316	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar operaciones manuales rutinarias, no especializadas, que sólo requieren conocimientos básicos destinadas al mantenimiento integral, limpieza y adecuación de las instalaciones y bienes 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.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

	Ejecutar todo tipo de trabajo auxiliar y no complejo relacionado con las actividades de mantenimiento, construcción, electricidad, pintura, fontanería, jardinería, limpieza, ornato, eventos, y en general en los servicios prestados por el Ayuntamiento.
1	Realizar tareas de carga y descarga de material.
2	Mantener en adecuadas condiciones las herramientas y equipo que se le asignen.
3	
<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****OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 316	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA: Graduado Escolar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: No necesarios

EXPERIENCIA: No Necesaria

DESTREZAS Y HABILIDADES:

Coordinación Visomotora

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en 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****TECNICO VIVERISTA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	e
SPB 317	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Parques y Jardines

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar los trabajos de mantenimiento de las especies florales y arbóreas, así como organización y supervisión de las tareas de jardinería llevadas a cabo por el Ayuntamiento.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

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

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

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

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, dirigir y supervisar 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 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	Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de siembra, siega, abonados, aplicación de productos fitosanitarios y riego en las instalaciones del Vivero Municipal.
1	Coordinar y supervisar la ejecución de trabajos de preparación del terreno, siembra, recebado, abonado, aplicación de productos fitosanitarios, limpieza, corte, poda y riego en las zonas verdes municipales
3	Coordinar y supervisar los trabajos de ornamentación en templetos, escenarios, tarimas, para la celebración de actos de presentación e inauguración, conferencias, etc.
2	Coordinar y supervisar los trabajos de ornamentación en templetos, escenarios, tarimas, para la celebración de actos de presentación e inauguración, conferencias, etc.
4	Elaborar y mantener el inventario y stockaje de plantas y árboles existentes en el Vivero Municipal, así como realizar pedidos.
<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****VIVERISTA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Servicio
SPB 317	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Parques y Jardines

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachillerato /Equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Cultivo y mantenimiento de plantas.

EXPERIENCIA. 2 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Coordinación Viso manual

Precisión y pulcritud

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en 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****OFICIAL JARDINERO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 318	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Parques y Jardines

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar trabajos de mantenimiento, conservación y siembra de parques, jardines y zonas verdes en general.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

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

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.
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 a su superior.
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)
8	Interpretar planos o croquis.
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	Ejecutar trabajos de preparación del terreno, siembra, recebado, abonado, aplicación de productos fitosanitarios, limpieza, corte, poda y riego en las zonas verdes municipales
2	Ejecutar trabajos de ornamentación en templetos, escenarios, tarimas, para la celebración de actos de presentación e inauguración, conferencias, etc.
3	Usar útiles, herramientas y maquinarias propias del trabajo de jardinería (tijeras, rastrillos, escobas metálicas, máquinas cortacésped, desbrozadoras, pértigas, etc.).
<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****JARDINERO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 318	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Parques y Jardines

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA.: Eso o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Jardinería

EXPERIENCIA. 2 años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Coordinación Visomotora

Precisión y Pulcritud

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. No necesarias

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

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

**FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE EQUIPO DE LIMPIEZA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Area	Concejalía	
SPB 319	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Limpieza y Conserjería

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar y supervisar proyectos y actividades de iniciativa municipal destinados a la limpieza de equipamiento comunitario, instalaciones municipales, vías urbanas, espacios libres, zonas deportivas, zonas de recreo y expansión, que le sean encomendadas.

**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 Equipamiento.

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 GENERICAS.**

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, dirigir y supervisar 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 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.**

	<p>1 Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionados limpieza de instalaciones, infraestructuras y dependencias.</p>
	<p>2 Supervisar la ejecución de proyectos dentro de esta actividad ejecutados por empresas externas contratadas a tal efecto.</p>
	<p>3 Informar sobre el desarrollo de trabajos de mantenimiento y limpieza realizados en la vía pública; así como por la realización de actuaciones de limpiezas atípicas (situaciones de catástrofe, inundaciones, etc.).</p>
	<p>4 Colaborar en la emisión de informes de valoración de daños en el patrimonio municipal.</p>
	<p>5 Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los Decretos de Ornato.</p>
	<p>6 Mantener contacto con los gerentes o encargados de las contratas de los diferentes servicios concedidos.</p>
<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****JEFE DE EQUIPO DE LIMPIEZA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 319	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Limpieza y Conserjería

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Eso o Equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Limpieza urbana en general

EXPERIENCIA. 2 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Dirección de equipos

Coordinación y planificación

Agilidad en la toma de decisiones

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, y programas relacionados con las funciones específicas

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

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados y empresas externas. Otros organismos y corporaciones.

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

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 320	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Limpieza y Conserjería

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializados, destinadas a la limpieza de edificios, colegios e instalaciones 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	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	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	3.- Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
4	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	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	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 Efectuar trabajos de limpieza de instalaciones y dependencias y sus contenidos , de forma periódica y en situaciones especiales (zona ferial, eventos, etc.)
	2 Utilizar las herramientas, productos y equipos necesarios para desempeñar la actividad descrita.
	3 Efectuar ocasionalmente trabajos de carga y descarga de material, y desplazamiento de mobiliario
<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**

LIMPIADORA

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

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 320	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Limpieza y Conserjería

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Graduado Escolar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No necesarios

EXPERIENCIA. No necesaria

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Coordinación Viso manual

Resistencia Física

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS.: Las requeridas en 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****OFICIAL ALBANIL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 321	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de obras civiles en los colegios, dependencias, instalaciones e infraestructuras municipales.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

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

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.
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 a su superior.
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)
8	Interpretar planos o croquis.
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.**

	Desempeñar cualquier tipo de trabajo necesario para mantenimiento, reformas, mejoras, relacionados con la albañilería (hormigonados, mampostería, alicatados, solados, montaje de premarcos, reposición de Acerados, etc.)
2	Usar útiles y herramientas propias del trabajo de albañilería (cubos, machotas, mazas, palas, palaustres, planas, etc.)
3	Mantener de forma adecuada las herramientas y equipos que tiene asignados.
<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****OFICIAL ALBAÑIL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 321	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA.: Eso o Asimilable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Albañilería

EXPERIENCIA. 2 años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Visión Espacial

Coordinación Visomotora

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en 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****OFICIAL PINTOR****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 322	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar trabajos de reparación y conservación de pintura exterior e interior de las infraestructuras, instalaciones y dependencias municipales.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

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

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.
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 a su superior.
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)
8	Interpretar planos o croquis.
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 Ejecutar trabajos de pintura en todo tipo de superficies interiores y exteriores en las dependencias, e instalaciones y zonas propiedad o dependientes del Ayuntamiento. Realizar todo tipo de preparación de dichas superficies necesarias para una adecuada ejecución del trabajo
	2 Realizar trabajos previos (tratamientos de humedades, impermeabilizaciones, etc).
	3 Utilizar y mantener de forma adecuada las herramientas, equipos y productos necesarios para su actividad.
<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****OFICIAL PINTOR****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 322	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA: Eso o Asimilable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Pintura de interior y exterior

EXPERIENCIA: 2 años.

DESTREZAS Y HABILIDADES:

Visión Espacial

Coordinación Visomotora

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en 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****OFICIAL FONTANERO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 323	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar los trabajos de reparación y conservación de fontanería de las infraestructuras, instalaciones y dependencias municipales.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

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

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.
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 a su superior.
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)
8	Interpretar planos o croquis.
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	Realizar trabajos de montaje, mantenimiento y reparación en abastecimiento y saneamiento de aguas en cualquier tipo de dependencia e instalación propiedad o dependiente del Ayuntamiento.
2	Usar herramientas y equipos necesarios para el desempeño de su actividad (cortatubos, llave grifa, llave inglesa, llaves fijas, cinces, machotas, etc.).
3	Mantener en estado adecuado las herramientas y equipos que se le asignen.
<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****OFICIAL FONTANERO****I.- LOCALIZACION DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 323	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA: Eso o Asimilable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Fontanería

EXPERIENCIA: 2 años.

DESTREZAS Y HABILIDADES:

Visión Espacial

Coordinación Visomotora

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en 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****OFICIAL ELECTRICISTA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 324	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar los trabajos de reparación y conservación del alumbrado público e instalaciones eléctricas de las infraestructuras, instalaciones y dependencias municipales.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

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

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.
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 a su superior.
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)
8	Interpretar planos o croquis.
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	Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento del alumbrado público.
2	Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, incluyendo telefonía, en cualquier dependencia del Ayuntamiento.
3	Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento de la infraestructura industrial (aire acondicionado, calefacción, grupos electrógenos, bombas sumergibles, etc.).
4	Realizar trabajos de montaje de instalación para equipos de sonido y de iluminación.
5	Utilizar y mantener todo tipo de herramientas y equipos necesarios para el desempeño de su actividad.
<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****OFICIAL ELECTRICISTA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 324	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA.: Eso o Título de Técnico Auxiliar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Electricidad en baja tensión

EXPERIENCIA. 2 años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Visión Espacial

Coordinación Visomotora

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en 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 DESCRIPCION DEL PUESTO****DENOMINACION DEL PUESTO****OFICIAL CARPINTERO EBANISTA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 325	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar todos aquellos trabajos destinados al mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y dependencias municipales, en lo que a carpintería se refiere.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

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

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

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

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.
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 a su superior.
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)
8	Interpretar planos o croquis.
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 ESPECIFICAS.**

1	Elaborar, montar y conservar mobiliario de madera ( bancos, mesas, muebles, puertas, ventanas, armarios, marcos, tablonces de anuncios, etc.), , mediante el uso de las herramientas adecuadas y ejecutando todos los procesos necesarios para la finalización de cada uno de los trabajos..
2	Utilizar herramientas e instrumentos para sostener la madera (banco, barrilete, soporte cortador, etc.), para apretar (gato, tornillo, prensa, anillo de presión, etc.), para aserrar (sierras, serruchos, etc.), manejar herramientas y útiles con hoja de corte guiada (cepillo, garlopa, garlopín, cepillo de moldurar, cepillos metálicos, etc.), para manipular herramientas y útiles con hoja de corte libre (formón, escoplo, gubia, etc.), para medir, señalar, trazar y comprobar (metro, lápices, escuadra, regla, cartabón, compás, calibrador, etc.), usar útiles para golpear y extraer (maza, martillo, destornillador, botador, tenazas, etc.), manejar herramientas para agujerear (barrenas, taladros, etc.), manipular herramientas para raspar, alisar y pulir (escofinas, limas, cuchillas, etc.), usar máquinas para corte y labrar madera (regruesadoras, fresadoras, etc.), usar tornos y realizar tareas de afilado y afinado de las herramientas, útiles y maquinaria.
3	Realizar el mantenimiento adecuado de la maquinaria y útiles necesarios para realizar su actividad.
<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****OFICIAL CARPINTERO EBANISTA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 325	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA.: Eso o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Carpintería de Madera, Ebanistería

EXPERIENCIA. 2 años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Visión Espacial

Coordinación Visomotora

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en 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****OFICIAL CARPINTERO METALICO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 326	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar todos aquellos trabajos destinados al mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y dependencias municipales, en lo que a carpintería metálica se refiere.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

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

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.
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 a su superior.
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Ejecutar trabajos de limpieza en el viario urbano y edificios públicos (barrido, baldeo, desbroce de cunetas, etc.),.
8	Interpretar planos o croquis.
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.**

	<p>1 Elaborar, montar y reparar mobiliario metálico (bancos, mesas, muebles, puertas, ventanas, marcos, señales de tráfico, cierres, cerraduras, etc.) propiedad del Ayuntamiento del los Barrios, en instalaciones, dependencias y viario público.</p>
	<p>2 Utilizar herramientas e instrumentos para sostener los hierros y metales (banco, barrilete, soporte cortador, etc.), para apretar (gato, tornillo,...), para medir, señalar, trazar y comprobar (metro, lápices, escuadra, regla, cartabón, compás, calibrador, gramil, etc.), para agujerear (taladros, ...), para cortar, para golpear, etc.</p>
	<p>3 Ejecutar trabajos de soldadura de acoplamientos para vigas y pilares, de instalación de tornillerías, herrajes (bisagras, cerraduras, mirillas, pestillos, tiradores, pomos, etc.).</p>
	<p>4 Realizar tareas de mantenimiento de la maquinaria y útiles de que dispone para su trabajo.</p>
	<p>5 Utilizar y consultar la documentación e información necesaria para el desempeño de su trabajo.</p>
<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 CARPINTERO METÁLICO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 326	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA.: Eso o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Carpintería Metálica, Soldadura

EXPERIENCIA. 2 años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Visión Espacial

Coordinación Visomotora

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en 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):.