

## ANEXO IV TEXTO REFUNDIDO

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMON.	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F O R M A C I O N	J O R N A L	L O R O C A L
						PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			
<b>CENTRO DIRECTIVO.....: AREA DE ALCALDIA/PRESIDENCIA</b>												
<b>UNIDAD.....: UNIDAD DE APOYO ADMTVO. Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL GAB.DE ALCALDÍA</b>												
<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 110</b>												
<b>010001001</b>	<b>TECNICO DE APOYO</b>	<b>26</b>	<b>A</b>	<b>68,97</b>	<b>F.C.</b>	<b>AI</b>	<b>AI</b>	<b>AG/TAG</b>		<b>L.D.</b>	<b>11</b>	
a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adserito a la Unidad. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que se deban realizar en materia de participación ciudadana. e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a sus competencias. f) La jefatura del personal de la Unidad. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Unidad.												
<b>010001002</b>	<b>JEFE DE NEGDO. UNIDAD APOYO GABINETE</b>	<b>22</b>	<b>C</b>	<b>40</b>	<b>F.C.</b>	<b>AI</b>	<b>C1</b>	<b>AG/AD</b>		<b>L.D.</b>	<b>11</b>	
a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de apoyo administrativo del gabinete de la alcaldía, desarrollada por el personal adserito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos relacionados con las funciones del gabinete. d) Impulso, tramitación e instrucción de expedientes. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Tramitación de los expedientes de contratos menores.												
<b>010001003</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>14</b>	<b>C</b>	<b>34,84</b>	<b>F.C.</b>	<b>AP</b>	<b>C2</b>	<b>AG/A</b>		<b>C.M.</b>	<b>11</b>	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
<b>010001004</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>14</b>	<b>C</b>	<b>34,84</b>	<b>F.C.</b>	<b>AP</b>	<b>C2</b>	<b>AG/A</b>		<b>C.M.</b>	<b>11</b>	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
<b>010001005</b>	<b>SUBALTERNO</b>	<b>0</b>	<b>IV</b>	<b>0</b>	<b>P.L.</b>	<b>AP</b>		<b>LAB</b>		<b>C</b>	<b>11</b>	
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP				
010001006	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
010001007	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
010001008	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
010001009	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39,22	F.C.	AI	C2		AG/A		EXP. PUEST. SIMILARES	L.D.	11
Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Área de Alcaldía Presidencia, las siguientes funciones: a) Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área. b) Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos. c) Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos. d) Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario. e) Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito. f) Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende. g) Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General. h) Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto													
010001010	TECNICO DE GESTION	22	A	47	F.C.	AP	A2		AG/GA			C.M.	11
a) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de Participación Ciudadana, registro de entidades, cursos municipales, ayudas y subvenciones. b) Tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de Participación Ciudadana. c) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de Participación Ciudadana.													
010001011	AUXILIAR DE APOYO	16	C	34,78	F.C.	AP	C2		AG/A			C.M.	11
Desempeño de tareas de colaboración directa con el Jefe de Negociado en las tareas administrativas de la Unidad de Apoyo Administrativo y Participación Ciudadana.													
010001012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2		AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O	
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP						
010001013	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB						11
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.														
010001014	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB						11
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.														
010001015	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB						11
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.														
010001101	DIRECTOR ASESORIA JURIDICA	30	A	135,14	F.C.	AI	A1	AG/TAG		EXP.EN EL EJERCICIO DE FUNC.DIRECTIVAS	L.D.			11
a) Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia en su ámbito competencial. b) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito. c) El apoyo administrativo, el asesoramiento legal y asistencia jurídica a la Presidencia de la Corporación, Junta de Gobierno Local y órganos directivos, cuando sea preceptivo. d) La fe pública de los actos y acuerdos de la Presidencia y miembros de la Junta de Gobierno Local, transmitiendo las Resoluciones dictadas y remitiéndolas en la forma y plazos legalmente establecidos. e) Autorizar las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos análogos ejerciendo las funciones de la Asesoría Jurídica de los Órganos de Contratación. f) La emisión de Informes previos a la modificación de las relaciones de puestos de trabajo y reglamentos de naturaleza orgánica. g) La función de defensa jurídica general de los órganos de gobierno y directivos. h) La emisión de informes jurídicos en aquellos supuestos en los que sea requerido por la Presidencia de la Corporación. i) Administrar y gestionar los recursos personales, económicos y materiales adscritos. j) Aquellas otras que le sean atribuidas por el ordenamiento jurídico.														
010001102	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	C2	AG/A		EXPERIENCIA EN PUEST. SIMILARES	C.M.	ESPECIAL		11
Desempeño de tareas de colaboración directa con el Director de la Asesoría Jurídica en las tareas administrativas.														
010001103	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	C2	AG/A		EXPERIENCIA EN PUEST. SIMILARES	C.M.	ESP		11
Desempeño de tareas de colaboración directa con el Director de la Asesoría Jurídica en las tareas administrativas.														
010001104	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	C2	AG/A		EXPERIENCIA EN PUEST. SIMILARES	C.M.	ESP		11
Desempeño de tareas de colaboración directa con el Director de la Asesoría Jurídica en las tareas administrativas.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C
						ADMÓN .	PROCE- DENCIA	SUBGR .			
010001105	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	C2	AG/A		EXPERIENCIA EN PUES.S C.M. ESP SIMILARES	11
Desempeño de tareas de colaboración directa con el Director de la Asesoría Jurídica en las tareas administrativas.											
010001106	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	C2	AG/AD		EXPERIENCIA EN PUEST. C.M. ESP SIMILARES	11
Desempeño de tareas de colaboración directa con el Director de la Asesoría Jurídica en las tareas administrativas.											
010001107	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB		C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.											
010001108	ASESOR JURIDICO	26	A	68,97	F.C.	AI	A1	AG/TAG		EXP. EJERC. ABOGADO C.M.	11
a) Emisión de informes jurídicos. b) Colaboración en materia de la defensa jurídica propia de la Asesoría Jurídica. c) El bastanteo de los poderes que deban incorporarse en los procedimientos de licitación en materia de contratación.											
010001109	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG		C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la Asesoría Jurídica.											
010001110	LETRADO	28	A	83,33	F.C.	AP	A1	AE/TS	LCDO.DERECHO	EXP. EJERC. ABOGADO C.M.	11
a) Interposición de todo tipo de recursos en materia civil, contencioso-administrativa y laboral ante todas las instancias y jurisdicciones, incluido el Tribunal Constitucional. b) Dirigir y asistir a diligencias y vistas públicas siempre que el procedimiento lo requiera, y redactar aquellos en que se precisen, ante los diferentes juzgados y tribunales. c) Informar sobre las transacciones y desestimaciones en los procedimientos judiciales entablados. d) Emitir informes jurídicos. e) Redacción de dictámenes e informes con el objeto de dar cuenta de las sentencias y actos jurisdiccionales.											
010001111	JEFE NEGOCIADO CONTROL PROC. JUDICIALES	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A		C.M.	11
Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiendole principalmente las siguientes funciones: a) Gestión de expedientes en materia de control de procedimientos judiciales. B) Apoyo administrativo a la Asesoría Jurídica.											

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O M V N A I . C	
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.				CAT/ESP
010001112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
010001113	ABOGADO		I		P.L.	AP			LDO. DERECHO	EXP. EJERC. ABOGADO	C.	11
Las propias de su categoría profesional del Grupo I, y en particular, la defensa jurídica de la especialidad Abogado en materia civil y penal que se le encomiende.												
010001201	SECRETARIO TECNICO APOYO A LA JUNTA GOBIERNO	29	A	120	F.C.	AL	A1	HN		3 AÑOS EXP HN CAT SUP	L.D.	11
a) La asistencia al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local. b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local. c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones. d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.												
010001202	JEFE DE NEGDO. APOYO JUNTA GOBIERNO LOCAL	22	C	43,88	F.C.	AP	C1	AG/AD		EXPERIENCIA EN PUEST. SIMILARES	C.M. ESP	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la Junta de Gobierno Local, y bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. b) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de competencia del negociado, o cuando le sea solicitado por su superior por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material de la Junta de Gobierno Local. c) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de competencia del negociado. d) La jefatura del personal a su cargo. e) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de competencia del negociado.												
010001203	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
010001204	JEFE NEGOCIADO RESOLUCION ORGANOS SUPERIORES	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la Secretaría Técnica bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Gestión de expedientes en materia de Resoluciones de los órganos Superiores. B) Apoyo administrativo a la Secretaría Técnica.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O M V N A I . C A	
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	PROCE- DENCIA				
						SUBGR .	ESC/SUBESC .	CAT/ESP				
010001205	JEFE NEGOCIADO ACTAS Y ACUERDOS	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la Secretaría Técnica bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:												
a) La asistencia al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local. B) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local. c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones. d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.												
010001206	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Las propias de la Subescala auxiliar, y además:												
a) La asistencia a la Secretaría Técnica. b) El archivo y custodia de la documentación de la Unidad. c) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.												
010001207	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Las propias de la Subescala auxiliar.												
a) La asistencia al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local. b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local. c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones. d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.												
010001301	SECRETARIO GENERAL DEL PLENO	30	A	135,14	F.C.	AL	A1	HN			L.D.	11
a) La asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo del Pleno y sus comisiones. b) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones. c) La asistencia al/la Presidente/a en la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates, votaciones y colaboración en los trabajos del Pleno y las Comisiones. d) La redacción y custodia de las actas del Pleno y de sus Comisiones. e) La expedición de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten por dichos órganos. f) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, y su remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias de la copia o de los actos y acuerdos del Pleno. g) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, cuando lo solicite el/la Presidente/a o la cuarta parte, al menos, de los Concejales. h) La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación. i) El Registro del Pleno, y de las mociones, proposiciones y preguntas formuladas. j) Las que deriven de la legislación electoral general. k) Las que correspondan a los/las Directores/as de Área respecto a las unidades y servicios administrativos a su cargo conforme a la Relación de Puestos de Trabajo. l) Cualesquiera otras que el ordenamiento jurídico determine.												
010001302	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	C2	AG/A		EXPERIENCIA EN PUEST. C.M. ESP SIMILARES		11
Desempeño de tareas de colaboración directa en las tareas administrativas de la Secretaría General.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O R O M V N A I . C		
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					
						PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .	CAT/ESP				
010001303	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	C2	AG/A				EXPERIENCIA EN PUEST. C.M. ESP SIMILARES	11
Desempeño de tareas de colaboración directa en las tareas administrativas de la Secretaría General.													
010001304	JEFE NEGOCIADO REGISTRO INICIATIVAS GRUP POLITICOS	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la Secretaría General bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:													
a) Gestión de expedientes en materia de Registro de las iniciativas de los Grupos Políticos Municipales													
b) Apoyo administrativo a la Secretaría General.													
010001305	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Las propias de la Subescala auxiliar, y además:													
a) La asistencia al Secretario General													
b) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.													
c) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.													
010001306	JEFE NEGOCIADO ACTAS Y ACUERDOS	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la Secretaría General bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:													
a) Gestión de expedientes en materia de Actas y Acuerdos de Pleno Municipal.													
B) Apoyo administrativo a la Secretaría General.													
010001307	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Las propias de la Subescala auxiliar, y además:													
a) La asistencia al Secretario General													
b) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.													
c) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.													
010001308	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U ADMÓN.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R O M O V N A I	J R O R O N C A	L O O A
<b>CENTRO DIRECTIVO.....:</b>	<b>AREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACION</b>											
<b>UNIDAD.....:</b>	<b>AREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACION</b>											
<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO:</b>	<b>120</b>											

<b>020001001</b>	<b>DIRECTOR AREA PRESIDENCIA Y PLANIFICACION</b>	<b>30</b>	<b>A</b>	<b>135,14</b>	<b>F.C.</b>	<b>AI</b>	<b>A1</b>	<b>AG/TAG</b>	<b>EXP.EN EL EJERC. FUNC.DIRECTIVAS</b>	<b>L.D.</b>	<b>11</b>
------------------	--	-----------	----------	---------------	-------------	-----------	-----------	---------------	---	-------------	-----------

Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito, en materia de régimen general e información ciudadana, recursos humanos, régimen jurídico, informática, planificación, modernización administrativa, organización, calidad e inspección general de los servicios y contratación.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las atribuciones del área así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el Teniente de Alcalde del área.
- d) Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre régimen general e información ciudadana, recursos humanos, informática, modernización administrativa, planificación, organización e inspección de servicios y contratación.
- f) Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al Teniente de Alcalde del área así como a los órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial, sin perjuicio de las que legalmente correspondan a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional.
- g) Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes, tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de naturaleza análoga.
- h) La jefatura del personal del área, lo que implicará, informar tanto la autorización de permisos, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.
- i) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de Presidencia y Planificación, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial.
- j) Apoyo administrativo a la Secretaría del Pleno, respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaría de la misma, si esta les fuere delegada por su titular.

<b>020001002</b>	<b>HABILITADO DE CAJA FIJA</b>	<b>18</b>	<b>C</b>	<b>39,22</b>	<b>F.C.</b>	<b>AP</b>	<b>C2</b>	<b>AG/A</b>	<b>EXP. EN PUEST. SIMILARES</b>	<b>C.M.</b>	<b>11</b>
------------------	--------------------------------	-----------	----------	--------------	-------------	-----------	-----------	-------------	-------------------------------------	-------------	-----------

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Área de Presidencia y Planificación, las siguientes funciones:

- a) Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- b) Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- c) Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- d) Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- e) Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- f) Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- g) Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- h) Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto

<b>020003001</b>	<b>JEFE DE SERVICIO REG.GRAL. E INFORM. CIUD</b>	<b>28</b>	<b>A</b>	<b>83,33</b>	<b>F.C.</b>	<b>AI</b>	<b>A1</b>	<b>AG/TAG</b>	<b>3 AÑOS ANTIG.COMO FC EN EL CRPO.</b>	<b>C.M.</b>	<b>11</b>
------------------	--	-----------	----------	--------------	-------------	-----------	-----------	---------------	---	-------------	-----------

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones, negociados, unidades administrativas y personal adscrito.
- B) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- C) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector funcional.
- E) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizarse en materia de régimen general de los servicios, distribución de los espacios, atención telefónica y presencial al ciudadano; ordenanzas y reglamentos, régimen de participación en órganos colegiados, publicaciones, estadística, callejero, padrón de habitantes, registro general de documentos y régimen del archivo de documentos administrativos y reprografía.
- F) La jefatura del personal del servicio.
- G) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.
- H) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste por ausencia o en los casos de vacante, en materia de la Unidad Administrativa.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de los respectivos titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A	P R O R O N A	J O R N A L	L O C A L
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.						
020003002	JEFE DE NEGDO. TENENCIA A. LA CUESTA	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.			41
a) Atención al público, registro de documentos, manejo y custodia de fondos b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados a la Tenencia de Alcaldía. c) La jefatura del personal a su cargo. d) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Negociado.														
020003003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.			41
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.														
020003004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.			41
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.														
020003005	JEFE DE NEGDO. TENENCIA A. TACO	22	C	43,88	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M.	ESP		51
a) Atención al público, registro de documentos, manejo y custodia de fondos b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados a la Tenencia de Alcaldía. c) La jefatura del personal a su cargo. d) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Negociado.														
020003006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.			51
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.														
020003007	JEFE DE NEGOCIADO TA TEJINA	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.			21
Atención al público, manejo y custodia de fondos y registro de documentos y tramitación de asuntos conforme a las instrucciones dictadas.														
020003008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.			21
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.														
020003009	JEFE DE NEGOCIADO TA VALLE DE GUERRA	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.			31
Atención al público, manejo y custodia de fondos y registro de documentos y tramitación de ambos, conforme a las instrucciones recibidas.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
						PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .				
020003010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	31
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.												
020003011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	51
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.												
020003012	JEFE DE SECCION DE REGIMEN GENERAL	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del jefe de servicio, las funciones siguientes: a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los negociados, unidades administrativas y personal adscrito. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que se deban realizar en materia de régimen general, coordinación de publicaciones en boletines oficiales, estadística, padrón de habitantes, callejero. Expedientes promovidos por el Diputado del Común y otras instituciones cuando no vengan atribuidas expresamente a otra Sección. e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a sus competencias. f) La jefatura del personal de la Sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección. h) Apoyo administrativo al Jefe del Servicio sustituyendo a éste por ausencia o, en los casos de vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a la otra jefatura de sección de su servicio, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de los respectivos titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
020003013	TECNICO DE APOYO JURIDIO AL AREA	26	A	45	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponde el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de Régimen General.												
020003014	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Actividades relacionadas con trabajos de reproducción y encuadernación de documentos a través de fotocopidora, multicopista o cualquier otra maquinaria, así como la previsión de material de oficina necesario para el funcionamiento de las mismas, su almacenamiento, control y distribución conforme a las instrucciones dictadas.												
020003015	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
020003016	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O M V N A I . C		
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP					
020003017	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .	LAB	LAB	C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
020003018	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP				LAB	LAB	C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
020003019	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP				LAB	LAB	C	11
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
020003020	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP				LAB	LAB	C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
020003021	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP				LAB	LAB	C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
020003022	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP				LAB	LAB	C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
020003023	MECANICO	0	IV	0	P.L.	AP				LAB	LAB	C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
020003024	JEFE DE NEGDO. DE ESTADISTICA	22	C	40	F.C.	AP		CI		AG/AD		C.M.	11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos bajo las directrices de su superior jerárquico, principalmente las siguientes funciones:

a) Ejecución de las actividades atribuidas en materia de estadística, gestión del callejero municipal, padrón de habitantes y procesos electorales, desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.

b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.

c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de estadística, padrón de habitantes, actualización y variaciones del censo electoral y procesos electorales.

d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de su competencia.

e) La jefatura del personal a su cargo.

f) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Negociado.

g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en el primer lugar en orden de prelación.

h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .					
020003025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
020003026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
020003027	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
020003028	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
020003029	JEFE DE NEGDO.. REGIMEN GENERAL Y PUBLICIDAD	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11	
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:													
a) Ejecución de las actividades atribuidas en materia de régimen general, coordinación de anuncios y publicaciones en boletines oficiales, gestión de inserción de anuncios en el tablón, bodas; centralita telefónica; correo; y reprografía, desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscritos siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.													
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.													
c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de competencia del negociado.													
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de su competencia.													
e) La jefatura del personal a su cargo.													
f) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de su competencia.													
g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación.													
h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
020003030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
020003031	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11	
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	PROCE- DENCIA				SUBGR .
020003032	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
020003033	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
020003034	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
020003035	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
020003036	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
020003037	JEFE DE SECCION INFORMACION CIUDADANA	26	A	68,75	F.C.	AP	A2		AG/GA			C.M.	11

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por unidades administrativas y personal adscrito.

b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.

c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del área así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas

d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.

e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos conforme a las competencias atribuidas a la subescala correspondiente, que deban realizar en materia de tratamiento y coordinación de la información destinada a los ciudadanos, dirección de la Oficina de Información, sugerencias, reclamaciones y quejas, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra sección.

f) La jefatura del personal del servicio.

g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección.

h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste en los casos de vacante, en segundor lugar en el orden de prelación.

i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a la otra jefatura de sección del área a la que pertenezcan, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MEN TO E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S  P R E F E R E N T E S	F P J L  O R O  M V N A I C
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			
020003038	JEFE DE NEGDO. DE SUGER. Y RECLAM	22	C	43,88	F.C.	AI	C1	AG/AD			C.M. ESP	11
<p>Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la seccion bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndoles principalmente las siguientes funciones:</p> <p>a) Ejecución de las actividades atribuidas en materia de quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos, desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscritos siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.</p> <p>b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.</p> <p>c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de quejas, sugerencias, y reclamaciones de los ciudadanos, o cuando les sea solicitado por su superior, por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otro negociado.</p> <p>d) Gestión del libro de sugerencias y reclmaciones de los ciudadanos.</p> <p>e) La jefatura del personal a su cargo.</p> <p>f) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Negociado.</p> <p>g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar en el orden de prelación.</p> <p>h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.</p>												
020003039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
<p>Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.</p>												
020003040	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
<p>Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.</p>												
020003041	JEFE DE NEGDO. DE RGTR. Y ATEN. CIUD.	22	C	43,88	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M. ESP	11
<p>Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la seccion bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndoles principalmente las siguientes funciones:</p> <p>a) Ejecución de las actividades relativas a la gestión y custodia de Registro General de Documentos, atención e información ciudadana, desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.</p> <p>b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.</p> <p>c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de competencia del negociado.</p> <p>d) La jefatura del personal a su cargo.</p> <p>e) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Negociado.</p> <p>f) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar en el orden de prelación.</p> <p>g) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.</p>												
020003042	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M. ESP	11
<p>Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.</p>												
020003043	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M. ESP	11
<p>Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.</p>												
020003044	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M. ESP	11
<p>Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.</p>												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP					
020003045	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	ESP	11
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.													
020003046	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	ESP	11
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.													
020003047	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	ESP	11
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.													
020003048	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	ESP	11
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.													
020003050	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	ESP	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
020003051	ARCHIVERO MUNICIPAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AE/TS			C.M.		11
Le corresponde la dirección y organización del archivo general y fundamentalmente: a) Conservación y gestión de los fondos documentales custodiados. b) El estudio y valoración de series documentales. c) La informatización e inventario de los documentos. d) Elaboración de cuadros de clasificación. e) Prestar servicio a los ciudadanos y dependencias municipales. f) La elaboración de instrucciones para la sistematización y ordenación documental en las dependencias municipales. g) La jefatura y dirección del personal del archivo. h) Velar por la correcta gestión del uso y utilización por personal ajeno al servicio de los documentos que allí se custodian.													
020003052	AYUDANTE DE ARCHIVO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	DIPLOMADO		C.M.		11
a) Apoyo directo a las funciones del Responsable del Archivo. b) Sustitución del responsable del archivo en casos de ausencia o vacante del puesto.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO- ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
						PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .				
020003053	AUXILIAR DE ARCHIVO	18	C	34,43	F.C.	AP	C1	AE/TA			C.M.	11
Tareas de tramite y colaboración en el Archivo.												
020003054	RESTAURADOR DE DOCUMENTOS	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM			C.M.	11
Tratamiento y restauración documental para su preservación												
020003055	SUBALTERNO DE ARCHIVO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
020004001	JEFE DE SERVICIO PLAN.,ORG.,CALID. E INSP	28	A	83,33	F.C.	AI	A1	AG/TAG/AE/TS		3 AÑOS ANTIGÜEDAD	C.M.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dicitadas d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de organización e inspección de los servicios administrativos. Simplificación de tramites y procedimientos, modernización, racionalización y normalización de la gestión burocrática, implantación de procedimientos y sistemas de organización administrativa. Evaluación y calidad de los servicios; coordinación y ejecución de planes y programas de mejora de la calidad y de grupos de trabajo. f) La jefatura del personal del servicio. g) La instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio. h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste por ausencia o en los casos de vacante, en materia de la Unidad Administrativa. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
020004002	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.												
020004003	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscritos en materia de la Sección. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dicitadas d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de planes y programas de ámbito transversal; reestructuración orgánica y funcional; modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación; coordinación y control de la implantación de planes, programas y proyectos sectoriales. Control de la información de la página web. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a éste por ausencia o en los casos de vacante, en primer lugar en el orden de prelación. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del servicio, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos. j) Atención a los ciudadanos a través de la página web.												



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U A D M O N .	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP				
020004004	JEFE DE NEGDO. PLANIFICACION	24	A	47,66	F.C. AP	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			C.M.	11
Apoyo y colaboración con las funciones de nivel superior mediante el estudio, informe y propuesta en materia de planificación y organización.												
020004005	JEFE DE NEGDO. DE ORGANIZ. Y PROCED.	18	C	39,08	F.C. AP	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos al servicio o sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de organización y planificación atribuidos a la sección de la que depende. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o en los casos de vacante.												
020004006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C. AP	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
020004007	JEFE DE SECCION CALIDAD Y MODERNIZACION	26	A	48,58	F.C. AP	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscritos en materia de la Sección. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de inspección, modernización, racionalización y normalización de la gestión burocrática; implantación de procedimientos y sistemas de organización; evaluación y calidad de los servicios; coordinación y ejecución de planes, programas y grupos de mejora, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad del área y no estén específicamente atribuidos a otra sección. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste por ausencia o en los casos de vacante, en segundo lugar en el orden de prelación. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del servicio, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
020004008	JEFE DE NEGDO. CALIDAD Y MODERNIZACION	22	C	40	F.C. AP	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndoles principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de modernización, racionalización de trámites y procesos, calidad de los servicios y grupos de mejora. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	PROCE- DENCIA	SUBGR .				
020004009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
020004010	JEFE DE NEGDO. INSPEC. Y CONTROL	22	C	40	F.C.	AP	C1	AG/AD				C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de inspección, control y evaluación del funcionamiento de los servicios, tramitación de expedientes administrativos; análisis de las reclamaciones de los ciudadanos, tramitadas y anotadas en el libro de sugerencias, reclamaciones y quejas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos													
020004011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
020005001	JEFE DE SERVICIO REC. HUMANOS	28	A	83,33	F.C.	AI	A1	AG/TAG		3 AÑOS ANTIG.COMO FC EN EL CRPO.		C.M.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de régimen general del personal al servicio de la corporación; formación y perfeccionamiento, contratación de personal laboral, registro de personal, reconocimientos de antigüedad, grado y otros derechos, convocatorias de procedimientos selectivos. Nóminas, vacaciones, permisos, licencias y sustituciones. Planes de empleo, oferta de empleo público, convocatorias para la provisión de puestos de trabajo. Negociación colectiva y seguridad e higiene en el trabajo. f) La jefatura del personal del servicio. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio. h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante, en materia de la Unidad Administrativa.. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
020005002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
020005003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U A D M O N.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O M V N A I .	C A C I O N E S
						ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP				
020005004	JEFE DE SECCION REGIMEN Y REGISTRO PERSONAL	26	A	68,75	F.C.	AI	A2	AG/GA			C.M.	11

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de Régimen y Registro de Personal.
- B) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- C) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- D) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- E) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, conforme a las competencias atribuidas a la subescala correspondiente, que deban realizar en materia Registro de Personal, Régimen de Personal (situaciones administrativas, incompatibilidades, comisiones de servicio, etc.), convocatorias de procedimientos selectivos, planes de empleo, oferta de empleo público, convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, gestión de la relación de puestos de trabajo, grado personal, seguimiento y control del Cap. I, negociación colectiva, prevención de riesgos laborales, control horario, asistencias y evaluación de la productividad, colaborar cuanto le sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra sección.
- F) La jefatura del personal de la sección.
- G) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- H) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste en los casos de vacante, en segundo lugar en el orden de prelación.
- I) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

020005005	JEFE NEGOCIADO SEG. CONTROL PRESUP	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Además de las propias de la Subescla Auxiliar, le corresponde, bajo las instrucciones del Jefe de Sección de Régimen y Registro de Personal, el apoyo técnico en el seguimiento y control del presupuesto de gastos del Capítulo I de Personal, tramitación de expedientes sobre los complementos de productividad, y otros de naturaleza económica y/o administrativa que le sean encomendados.

020005006	JEFE DE NEGDO. REGISTRO PERSONAL	18	C	39,08	F.C.	AI	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Gestión de las actividades y procesos en materia de Registro de Personal.
- b) Gestión de expedientes en materia de Régimen de Personal (situaciones administrativas, incompatibilidades, grado personal, etc).
- c) Control de los expedientes administrativos relativos a recursos administrativos y judiciales en materia de personal funcionario.
- d) Notificaciones y emplazamientos en materia de recursos.
- e) Control y actualización de los expedientes de personal.
- f) Apoyo administrativo a la Jefatura de la Sección, sustituyendo a su titular por ausencia o en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación.

020005007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AI	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Ademas de las correspondientes a la Subescala Auxiliar, le corresponde, bajo las instrucciones del Jefe de la Sección, el control de los expedientes administrativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y Negociación Colectiva.

020005008	JEFE DE NEGDO. SELECCION Y PROVISION	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	--------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Gestión y apoyo de los procesos en materia de oferta de empleo público.
- b) Gestión y apoyo de los procesos en materia de selección y provisión del personal.
- c) Adscripciones del personal (comisiones de servicios, atribución de funciones, adscripción provisional, etc.)
- d) Apoyo administrativo a la Jefatura de la Sección, sustituyendo a su titular por ausencia o en ls casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación.

020005009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO- ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .	
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	PROCE- DENCIA			SUBGR .
020005010	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
020005011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AI	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
020005012	JEFE DE SECCION GESTION DE PERSONAL	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de Gestión de Personal. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de reconocimiento de antigüedad; nóminas, vacaciones, permisos y licencias, altas, bajas de personal, Realización de horas extraordinarias; Expedientes de gratificaciones por la realización de servicios extraordinarios del personal funcionario; Horas extras del personal laboral, confección de la nómina y Seguridad Social, formación y perfeccionamiento, contratación de personal laboral temporal de convenios y subvenciones. Informes técnicos sobre reclamaciones y demandas. Asistencias e indemnizaciones del personal. Gestión de expedientes de ayudas sociales (ayudas de estudio, médicas, anticipos, etc.) y cuanto les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad del área y no estén específicamente atribuidos a otra sección. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste en los casos de ausencia o vacante, en primer lugar en el orden de prelación. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
020005013	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.												
020005014	JEFE DE NEGDO. GESTION DE PERSONAL	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de régimen general del personal, vacaciones permisos y licencias; ayudas económicas; anticipos, reconocimiento de trienios; gatifaciones, horas extras del personal laboral, asistencias a órganos colegiados y tribunales, indemnizaciones por razón del sevicio. Seguimiento y control de los expedientes relativos a reclamaciones, demandas, emplazamientos y notificaciones del personal laboral. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos												
020005015	AUXILIAR DE APOYO	16	C	34,78	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Desempeño de tareas de colaboración directa con su superior en materia del Negociado de gestión de personal.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L O	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A	P O R M A	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .						
020005016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.			11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														
020005017	AUXILIAR DE APOYO	16	C	34,78	F.C.	AI	C2	AG/A			C.M.			11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														
020005018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.			11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														
020005019	JEFE DE NEGDO. DE NOMINAS	22	C	43,88	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M.	ESP		11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndoles principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de confección y tramitación de las nóminas de pago de las retribuciones de todo el personal al servicio de la Administración Municipal ; elaborar y tramitar liquidaciones de atrasos, cotizaciones a la Seguridad Social, retenciones judiciales y sus certificaciones, liquidaciones a la Seguridad Social. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en tercer lugar por orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos														
020005020	HABILITADO DE NOMINAS	20	C	43	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M.			11
Apoyo y colaboración directa con su superior realizando tareas de trámite, impulso, documentación y archivo en materia de competencia del Negociado de Nóminas sustituyendo al jefe de dicho puesto de trabajo en casos de ausencia, enfermedad o por vacante.														
020005021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NOMINAS	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.			11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														
020005022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NOMINAS	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.			11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C L I A S I F I C A C I O N	V A R I A N T E	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T I V O	J O R N A L		
							ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP						
020005023	MEDICO DE EMPRESA	0	I	0	P.L.	AP	PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .	LAB			LCDO. EN MEDICINA Y CIRUGIA	C	11
Como integrante del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, realizará actividades de carácter preventivo. Estudio de condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud. Propuesta de puesta en marcha de medidas de emergencia. Planificación y organización de las revisiones médicas, análisis del estado de salud de los trabajadores. Conocimiento de las enfermedades que se producen y de las que causan ausencias. Valoración de factores de riesgo de grupos específicos. Estudio e investigación de la siniestralidad laboral, estadísticas, primeros auxilios y atención médica.															
020005024	DUE DEL TRABAJO	0	II	0	P.L.	AP				LAB			DUE TRABAJO	C	11
Como integrante del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollará las funciones propias de DUE o ATS, especialidad en el trabajo o empresa, y apoyo a las funciones desarrolladas por el médico de la empresa, primeros auxilios y atención sanitaria correspondiente a su cualificación profesional.															
020005025	TECNICO PREVENCION RIESGOS	0	I	0	P.L.	AP				LAB			LICENCIADO	C	11
Como integrante del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde, conjuntamente con el resto de sus integrantes, las evaluaciones de riesgos laborales en las especialidades de seguridad en el trabajo y ergonomía y psicología aplicada.															
020006001	JEFE DE SERVICIO DE INFORMATICA	28	A	83,33	F.C.	AP		A1		AE/TS			ING. SUP/LDO	CM	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del servicio así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas en materia de informática. d) La jefatura del personal del servicio. e) Dirección del centro de proceso de datos, control y supervisión del mantenimiento, gestión y desarrollo del sistema informático, así como de la instalación de equipos y programas . f) Control y supervisión de asistencias externas así como emisión de informes. g) Emisión de informes técnicos de servicios y suministros en materia de informática. h) Dirigir la prestación de la atención a los usuarios del sistema.															
020006002	JEFE DE PROYECTOS	0	II	0	P.L.	AP				LAB			TITULADO MEDIO	C	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe del Servicio, las siguientes funciones: a) Servir de elemento de apoyo al Jefe del Servicio. b) Controlar el cumplimiento de los objetivos de los sistemas de nueva explotación. c) Controlar la gestión de la realización de nuevos desarrollos informáticos. d) Elaborar y implantar el conjunto de normas y procedimientos de control de gestión y calidad que permitan evaluar los niveles de servicio a los usuarios. e) Mantener las relaciones precisas con los usuarios de nivel operativo de cara a detectar ineficiencias para su análisis y resolución. f) Supervisar los informes periódicos de seguimiento de la marcha conjunta de todos los proyectos. g) Efectuar el seguimiento del sistema de control de proyectos. h) Realizar el control de calidad de proyectos, externo al propio equipo ejecutor del proyecto.															
020006003	TECNICO SUPERIOR INFORMATICO	24	A	48,77	F.C.	AP		A1		AE/TS			TECNICO SUPERIOR	C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde realizar análisis del Centro de Proceso de Datos, mantener el software de base del sistema; realizar, coordinar y supervisar directamente las actividades relacionadas con los estudios y la programación, así como la documentación y las pruebas de los programas; definir las necesidades de input y output de datos y el contenido de los ficheros verificando los controles de seguridad necesarios.															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T I O N	J O R N A L
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
020006004	ANALISTA DE INFORMATICA	0	L31*	0	P.L.	PROCE- DENCIA AP	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB		C.M.	11
Atención a los usuarios de los programas informáticos, tratamiento, gestión y desarrollo de bases de datos; gestión de información; estudio de las necesidades de los usuarios de los equipos y programas; control de asistencias externas conforme a las instrucciones del Jefe del Servicio. Formación de usuarios.												
020006005	ANALISTA DE INFORMATICA	0	L31*	0	P.L.	AP			LAB		C	11
Atención a los usuarios de los programas informáticos, tratamiento, gestión y desarrollo de bases de datos; gestión de información; estudio de las necesidades de los usuarios de los equipos y programas; control de asistencias externas conforme a las instrucciones del Jefe del Servicio. Formación de usuarios.												
020006006	ANALISTA DE INFORMATICA	0	L31*	0	P.L.	AP			LAB		C	11
Atención a los usuarios de los programas informáticos, tratamiento, gestión y desarrollo de bases de datos; gestión de información; estudio de las necesidades de los usuarios de los equipos y programas; control de asistencias externas conforme a las instrucciones del Jefe del Servicio. Formación de usuarios.												
020006007	TECNICO INFORMATICO	0	L33*	0	P.L.	AP			LAB		C	11
Instalación y configuración de microordenadores y atención a los usuarios del sistema.												
020006008	TECNICO INFORMATICO	0	L33*	0	P.L.	AP			LAB		C	11
Instalación y configuración de microordenadores y atención a los usuarios del sistema.												
020006009	TECNICO INFORMATICO	0	L33*	0	P.L.	AP			LAB		C	11
Instalación y configuración de microordenadores y atención a los usuarios del sistema.												
020006010	TECNICO INFORMATICO	0	III	0	P.L.	AP			LAB		C	11
Las propias de su categoría profesional, como la Instalación y configuración de microordenadores y atención a los usuarios del sistema. Además, tiene encomendada la función de apoyo técnico del Jefe de Servicio de Informática.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O M V N A I	J O R N A L I C A
						ADMON.	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP				
020007001	JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG		LICENCIADO DERECHO	C.M.		11

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones, negociados, unidades administrativas y personal adscrito.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del área así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de contratos que hayan de realizarse por la Corporación, con excepción de contratos menores y los de naturaleza privada, así como los relativos al patrimonio municipal y servicios públicos.
- f) La jefatura del personal del Servicio.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.
- h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a este en los casos de vacante, en materia de la Unidad Administrativa..
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.
- j) Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas.
- k) Actuar como Secretario de la Mesa de Contratación.
- e) Tramitación de facturación mensual general de contratos de mantenimientos de servicios.
- f) Gestión del registro de contratos.

020007002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	-------------------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

020007003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

020007004	JEFE DE SECCION CONTRATACION OBRAS	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG				C.M.	11
-----------	------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de la Sección.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de convenios y contratos de obras, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad.
- f) La jefatura del personal de la Sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste en los casos de ausencia o vacante, en primer orden de prelación.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C L I A S I F I C A C I O N	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A C I O N	J O R N A D A
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .	CAT/ESP				
020007005	JEFE DE NEGDO. CONTRAT.OBRAS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:													
a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.													
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.													
c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de procedimientos de contratación de obras.													
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.													
e) La jefatura del personal a su cargo.													
f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.													
g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o en los casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación.													
h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
020007006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
020007007	JEFE DE SECCION DE OTROS CONTRATOS	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG				C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:													
a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de la Sección.													
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.													
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.													
d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección.													
e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de convenios y otros contratos, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad.													
f) La jefatura del personal de la Sección.													
g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección.													
h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste en los casos de ausencia o vacante, en segundo lugar de prelación.													
i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
020007008	JEFE DE NEGDO. OTROS CONTRATOS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:													
a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.													
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.													
c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de suministros, servicios y compras centralizadas, consultoría y asistencia.													
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.													
e) La jefatura del personal a su cargo.													
f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.													
g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer y único lugar de prelación.													
h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
020007009	AUXILIAR DE APOYO	16	C	34,78	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Desempeño de tareas de colaboración directa con su superior en materia de procedimientos de contratación de obras.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C L A S I F I C A C I O N	V A R I A N T E	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
							ADMON.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
020007010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP	PROCE-DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB		C	11

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

020007011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP		C2		AG/A		C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	--	----	--	------	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

**CENTRO DIRECTIVO . . . . . : AREA DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONOMICOS**  
**UNIDAD . . . . . : AREA DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONOMICOS**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO : 130**

030001001	DIRECTOR DE AREA DE HACIENDA Y SVC. ECONO	30	A	135,14	F.C.	AI		A1		AG/TAG	EXP. EN EL EJERCICIO DE FUNC.DIRECTIVAS	L.D.	11
-----------	---	----	---	--------	------	----	--	----	--	--------	---	------	----

"Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito al Órgano de Gestión Económico Financiera, el Servicio de Tributos, Presupuestos, Hacienda y Patrimonio.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del área así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el teniente de alcalde del área.
- d) Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre tributos, gastos e ingresos, elaboración y ejecución del presupuesto de la Corporación; mantenimiento de las dependencias y servicios municipales; control y gestión del patrimonio e inventario de bienes; encomiendas, convenios y delegaciones de servicios.
- f) Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al teniente de alcalde del área así como a los órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial sin perjuicio de las que legalmente correspondan a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional.
- g) Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes sobre tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de naturaleza análoga.
- h) La jefatura del personal de los Servicios definidos en el apartado a), lo que implicará, informar tanto la autorización de permisos, sustituciones, suplencias, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.
- i) Instrucción de los expedientes de contratación, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial.
- j) Apoyo administrativo a la Secretaría General del Pleno respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaría de las mismas, si esta les fuere delegada por su titular.

030001002	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39,22	F.C.	AP		C2		AG/A	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	--	----	--	------	---------------------------	------	----

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Área de Hacienda y Servicios Económicos, las siguientes funciones:

- a) Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- b) Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- c) Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- d) Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- e) Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- f) Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- g) Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- h) Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto

030001003	AUXILIAR DE APOYO	16	C	34,78	F.C.	AP		C2		AG/A		C.M.	11
-----------	-------------------	----	---	-------	------	----	--	----	--	------	--	------	----

Apoyo administrativo al Director del Área y la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C U A D O	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F O R O M A I	J O R N A L	L O C A L
030002001	INTERVENTOR GENERAL	30	A	135,14	F.C.	AL	A1	HN	CATEG. SUPERIOR	L.D.		11

La Intervención General, bajo la dependencia orgánica del Área competente en materia de Hacienda, ejerce sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, que comprende fundamentalmente:
- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos y la expedición de certificados de retención de crédito.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos, así como de los Planes Económico-Financieros que se sometan a la aprobación de la Corporación.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evacuación de la repercusión económico-financiera de respectivas propuestas.
- La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control financiero de los mismos, de conformidad con las directrices que, en su caso, adopte la Corporación.
- La colaboración en el desempeño de los controles financieros y de eficacia en los términos que acuerde el Pleno de la Corporación (arts. 201, 202 y 203 L.R.H.L.)
- La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto, así como la formulación de la Liquidación del Presupuesto anual tanto de la Entidad Local como de sus OO.AA.
- Ejercerá las funciones atribuidas a la Dirección del Área en el ámbito de su actuación, respecto al personal y medios que tenga adscritos.
- Cuantas otras funciones, tareas o responsabilidades atribuya cualquier norma de rango legal o reglamentario al puesto de trabajo denominado Intervención.

030002002	VICEINTERVENTOR	28	A	83,33	F.C.	AL	A1	HN	CATEG. ENTRADA	C.M.		11
-----------	-----------------	----	---	-------	------	----	----	----	----------------	------	--	----

Ejercerá las funciones de colaboración inmediata con la Intervención General, correspondiéndole la sustitución del titular de dicha Intervención en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal reglamentaria; así como las funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía, le sean encomendadas por dicho funcionario.

030002003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A		C.M.		11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	------	--	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030003001	JEFE DE SERVICIO FISCALIZACION	28	A	83,33	F.C.	AI	A1	AG/TAG	LDO. DERECHO, ECONOMICAS O EMPRES.	C.M.		11
-----------	--------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	------------------------------------	------	--	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de fiscalización de actos relativos a gastos e ingresos y su adecuación al ordenamiento jurídico; auditorías operativas de eficacia y eficiencia, así como control del cumplimiento de objetivos económico-financieros.
- La jefatura del personal del servicio.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.
- Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C L I A S I F I C A C I O N	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A C I O N	J O B O	L I M I T E
030008013	JEFE DE SERVICIO AUDITORIA	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG	LDO. DERECHO, ECONOMICAS O EMP.	C.M.	11	

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Director de Área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscrito.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de auditorias operativas de eficacia y eficiencia, así como control del cumplimiento de objetivos económico-financieros.
- f) La jefatura del personal del servicio.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.

030003002	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AG/TAG	LDO. ECONOMICAS O EMPRESARIALES	C.M.	11	
-----------	---------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	------------------------------------	------	----	--

- a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de apoyo desarrollada por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de auditoria operativa y controles de eficacia y eficiencia.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de competencia de la unidad.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratos menores.

030003003	JEFE DE SECCION CONTROL Y FISCALIZACION	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AG/TAG	LDO.ECONOM. O EMPRESARIALES	C.M.	11	
-----------	---	----	---	-------	------	----	----	--------	--------------------------------	------	----	--

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de control y fiscalización.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de control y fiscalización interna de actos relativos a gastos e ingresos y su adecuación al ordenamiento jurídico.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante .

030003004	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AG/TAG		C.M.	11	
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	------	----	--

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.

030003005	JEFE DE NEGDO. APOYO DE FISCALIZACION	22	C	40	F.C.	AP	CI	AG/AD		C.M.	11	
-----------	---------------------------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	------	----	--

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de fiscalización de ingresos.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R O M V A I	J O R O N . C	L O O C A	
						ADMN .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .						
030003006	JEFE DE NEGDO. CONTRATOS MENORES Y C.F	22	C	43,88	F.C.	AP	C1	AG/AD						

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia gestión de cajas fijas. Y comprobación de las rendiciones de cuenta de los habilitados.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante..
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030003007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A						
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	--	--	--

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030003008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A						
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	--	--	--

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030003009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A						
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	--	--	--

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030003010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A						
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	--	--	--

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030003011	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB						
-----------	------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	--	--

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O	C L A S I F I C A C I O N	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A C I O N	J O R N A L	
						ADMON.	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	PROCE-DENCIA				
						SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP					
030004001	DIRECTOR DE LA GESTION ECONOMICO FINANCIERA	30	A	135,14	F.C.	AI	HN			CATEG. SUPERIOR		L.D.	11

La Dirección de la Gestión Económico-Financiera depende orgánica y funcionalmente de la Concejalía de la Tenencia de Alcaldía de Área competente en materia de Hacienda, así como de la Dirección del Área, en cuanto a la materia de personal. Es el responsable de la función de gestión económico-financiera de contabilidad, tesorería y recaudación, de conformidad con lo que al efecto se establece en el desarrollo de esta materia la legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Le corresponde, con carácter particular ejercer las siguientes funciones:

- a) Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y la jefatura de los servicios de recaudación.
- b) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- d) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los Cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- e) La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- f) La Jefatura de los servicios recaudatorios comprende:
  - El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
  - La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
  - Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
  - La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- g) Corresponde asimismo la contabilidad que comprende el control de la totalidad de los cobros y pagos del Ayuntamiento, cargos y datas a recaudadores y rendición de cuentas de Tesorería, de valores independientes y auxiliares de Presupuesto y censura, informe y conformación de las cuentas rendidas por los recaudadores.
- h) Las funciones correspondientes a la Contabilidad Municipal. La coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad Local, con arreglo al Plan de Cuentas y la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- i) Desempeñará además todas aquellas que le vengan atribuidas por la legislación sectorial y demás disposiciones, así como las que motivadamente le encomienden los Órganos de Gobierno Municipales competentes.

030005001	JEFE DE SERVICIO DE TESORERIA	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG		LDO.ECONOM. O EMPRESARIALES		C.M.	11
-----------	-------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	-----------------------------	--	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de manejo y custodia de fondos, valores y efectos.
- f) La jefatura del personal del servicio.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.
- h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030005002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	-------------------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

030005003	JEFE DE SECCION U.A.R.	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AG/TAG				C.M.	11
-----------	------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de recaudación.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de recaudación, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .	CAT/ESP				
030005004	JEFE DE NEGDO. DE RECAUDACION	22	C	43,88	F.C.	AP	PROCE- DENCIA	SUBGR .	C1	AG/AD		C.M. ESP	11
<p>a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de apoyo desarrollada por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.</p> <p>b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a la realización de los cometidos y funciones asignados.</p> <p>c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de recaudación; pliegos de cargos y valores; tramitación de providencias de apremio y de subastas de bienes embargados.</p> <p>d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de competencia de la unidad.</p> <p>e) La jefatura del personal a su cargo.</p> <p>f) Instrucción de los expedientes de contratos menores.</p>													
030005005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP				LAB		C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
030005006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP				LAB		C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
030005007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP				LAB		C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
030005008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP				LAB		C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
030005009	JEFE DE NEGOCIADO CIERRE Y ARQUEO RECAUDACION	18	C	39,08	F.C.	AP		C2		AG/A		C.M.	11
Realizará funciones de cierre y arqueo de recaudación, sustituyendo al Jefe de Negociado en su ausencia. Además, las propias de su Subescala., como la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas.													
030005010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP		C2		AG/A		C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas.													
030005011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP				LAB		C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	PROCE- DENCIA	SUBGR .				
030005012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas.													
030005013	JEFE DE NEGDO. CONTABILIDAD DE TESORERIA	22	C	43,88	F.C.	AP	C1	AG/AD				C.M. ESP	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de contabilidad. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
030005014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas.													
030005015	JEFE DE NEGDO. PAGOS E INGRESOS	22	C	40	F.C.	AP	C1	AG/AD				C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de pagos. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
030005016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION AL PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas.													



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R O R O M A I	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	PROCE- DENCIA	SUBGR .				
030005017	JEFE DE NEGDO.ENTID. COLAB.Y CONTAB DE LA UAR	22	C	43,88	F.C.	AP	C1	AG/AD				C.M. ESP	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:													
a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.													
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.													
c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de relaciones con las entidades colaboradoras.													
d) Contabilidad de la U.A.R. en voluntaria y ejecutiva y coordinación de las tareas realizadas en la Unidad Administrativa de Recaudación.													
e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.													
f) La jefatura del personal a su cargo.													
g) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.													
h) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante, en primer orden de prelación.													
i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
030005018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
030003012	JEFE DE SECCION CONTABILIDAD	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG		LDO.ECONOM. O EMPRESARIALES		C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:													
a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de contabilidad.													
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.													
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.													
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.													
e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de contabilidad, cuenta general y formulación de la liquidación del presupuesto, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.													
f) La jefatura del personal de la sección.													
g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.													
h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a este por ausencia o vacante.													
i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
030003013	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG				C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.													
030003014	TECNICO DE GESTION	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM				C.M.	11
Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.													
030003015	TECNICO DE GESTION	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM				C.M.	11
Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R O M V A I	J O R O N . C	L O C A
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	PROCE- DENCIA	SUBGR .					
030003016	JEFE DE NEGDO. OPERACIONES GASTOS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.		11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de operaciones del presupuesto de ingresos.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030003017	JEFE DE NEGDO. ESTADOS CONTAB. E INGRESOS	22	C	40	F.C.	AP	C1	AE/AG				C.M.		11
-----------	---	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	--	------	--	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de operaciones del presupuesto de gastos.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030003018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.		11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	--	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030003019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.		11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	--	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030006001	JEFE DE SERVICIO TRIBUTOS	28	A	83,33	F.C.	AI	A1	AG/TAG				C.M.		11
-----------	---------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	--	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de gestión, liquidación e inspección de tributos y otros ingresos.
- f) La jefatura del personal del servicio.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.
- h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A	P R O C E S O	J O R N A L
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP					
030006002	JEFE DE SECCION GESTION TRIBUTARIA	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.		11

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de gestión de ingresos.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de gestión y limitación de tributos y otros ingresos, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030006003	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.		11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	------	--	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.

030006004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.		11
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	--	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030006005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.		11
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	--	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030006006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C		11
-----------	-------------------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	---	--	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

030006007	ARQUITECTO TECNICO	0	II	0	P.L.	AP		LAB	ARQUITECTO TECNICO		C		11
-----------	--------------------	---	----	---	------	----	--	-----	--------------------	--	---	--	----

Las propias de su categoría profesional

030006008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C		11
-----------	--	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	---	--	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
030006009	GESTOR ADMINISTRATIVO	0	III	0	P.L.	AP	LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la gestión administrativa relacionada con la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas y en el ámbito de competencias específicas de su Unidad Administrativa.												
030006010	JEFE DE NEGDO. INTEGRADO URBANO	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia relacionada con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, incluida la gestión catastral de convenios con la Dirección General del Catastro (Secretaría de Estado de Hacienda) y el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, de colaboración en materia de gestión catastral, con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, en la Tasa del Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos y la Tasa por Entrada de Vehículos a Través de las Aceras y Reservas de Vía Pública para Aparcamiento Exclusivo, Parada de Vehículos, Carga y Descarga de Mercancías de cualquier clase. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
030006011	ADMINISTRATIVO	18	C	34,43	F.C.	AP	C1	AE/AG			C.M.	11
Funciones de trámite y colaboración conforme a las instrucciones al efecto dictadas en materia de competencia del negociado.												
030006012	ADMINISTRATIVO	18	C	34,43	F.C.	AP	C1	AE/AG			C.M.	11
Funciones de trámite y colaboración conforme a las instrucciones al efecto dictadas en materia de competencia del negociado.												
030006021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AI	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
030006014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
030006015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .				
030006016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
030006017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
030006018	JEFE DE NEGDO. GEST. OTROS INGRESOS	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de tributos, precios públicos y otros ingresos, no incluidos en las funciones atribuidas al Negociado Integrado de Urbana. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
030006027	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
030006020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
030006013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
030006022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
030006023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	PROCE- DENCIA			SUBGR.
030006024	JEFE DE NEGDO. ATENCION AL CONTRIBUYENTE	22	C	40	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M.	11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la Sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia relacionada con autoliquidaciones, liquidaciones domiciliadas, información tributaria y, en general, cualquiera otras que permitan la óptima atención al contribuyente, y que no estén asignadas a otros negociados de la Sección.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante, a propuesta de éste o cuando se le designe por acto administrativo.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su Sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030006025	ADMINISTRATIVO GESTION IBI	18	C	38,52	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M.	11
-----------	----------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	------	----

Funciones de trámite y colaboración conforme a las instrucciones al efecto dictadas en materia de competencia del negociado.

030006026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030006019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030006028	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	--	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030006029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	--	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C	
						ADMON .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .				CAT/ESP
030006030	JEFE DE SECCION INSPECCION INGRESOS	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de inspección de ingresos.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de inspección de ingresos, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030006031	ARQUITECTO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ARQUITECTO TECNICO		C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--------------------	--	------	----

Las propias de su categoría profesional

030006032	JEFE DE NEGDO. INSPEC. INGRESOS	22	C	40	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M.	11
-----------	---------------------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	------	----

Asistencia, preparación, y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia relacionada con la inspección de ingresos
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.
- i) Práctica de visitas de inspección en relación con tributos e ingresos municipales.

030006033	INSPECTOR DE ARBITRIOS	22	C	33,77	F.C.	AP	C1	AE/AG			C.M.	11
-----------	------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	------	----

- Investigación de los hechos imposables acerca del contribuyente para el descubrimiento y comprobación de datos de tipo fiscal, formalización de actas y liquidaciones; iniciación de expedientes de denuncia pública por infracciones o defraudaciones fiscales.
  - Señalamiento, a ser posible de las bases tributarias en aquellos casos en los que para la práctica de las liquidaciones y actas que levanten fuesen necesarias.
  - Asesoramiento al contribuyente acerca de sus deberes tributarios y de su comportamiento o conducta a seguir en las relaciones con la Administración.
  - Práctica de visitas de inspección en relación con tributos e ingresos municipales..
  - Comprobación de valores declarados.
  - Elaboración de callejeros fiscales, con especificación de actividades sujetas a licencias.
  - Revisión de expedientes de liquidación y en general la localización de los ingresos, impuestos, tasas evadidos, todo ello a fin de completar y sanear los Padrones fiscales del Ayuntamiento.
- Competen además todas aquellas que le vengan atribuidas por la legislación estatutaria y las de carácter análogo que por razón del servicio se les encomienden mediante instrucciones dictadas por la Alcaldía, su Jefe de Servicio o Sección u otro Órgano Municipal competente.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U A D M O N .	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP				
030006034	INSPECTOR DE ARBITRIOS	22	C	33,77	F.C. AP	CI	AE/AG				C.M.	11
- Investigación de los hechos imponderables acerca del contribuyente para el descubrimiento y comprobación de datos de tipo fiscal, formalización de actas y liquidaciones; iniciación de expedientes de denuncia pública por infracciones o defraudaciones fiscales. - Señalamiento, a ser posible de las bases tributarias en aquellos casos en los que para la práctica de las liquidaciones y actas que levanten fuesen necesarias. - Asesoramiento al contribuyente acerca de sus deberes tributarios y de su comportamiento o conducta a seguir en las relaciones con la Administración. - Práctica de visitas de inspección en relación con tributos e ingresos municipales. - Comprobación de valores declarados. - Elaboración de callejeros fiscales, con especificación de actividades sujetas a licencias. - Revisión de expedientes de liquidación y en general la localización de los ingresos, impuestos, tasas evadidos, todo ello a fin de completar y sanear los Padrones fiscales del Ayuntamiento. Competen además todas aquellas que le vengan atribuidas por la legislación estatutaria y las de carácter análogo que por razón del servicio se les encomienden mediante instrucciones dictadas por la Alcaldía, su Jefe de Servicio o Sección u otro Órgano Municipal competente.												
030006035	INSPECTOR DE ARBITRIOS	22	C	33,77	F.C. AP	CI	AE/AG				C.M.	11
- Investigación de los hechos imponderables acerca del contribuyente para el descubrimiento y comprobación de datos de tipo fiscal, formalización de actas y liquidaciones; iniciación de expedientes de denuncia pública por infracciones o defraudaciones fiscales. - Señalamiento, a ser posible de las bases tributarias en aquellos casos en los que para la práctica de las liquidaciones y actas que levanten fuesen necesarias. - Asesoramiento al contribuyente acerca de sus deberes tributarios y de su comportamiento o conducta a seguir en las relaciones con la Administración. - Práctica de visitas de inspección en relación con tributos e ingresos municipales. - Comprobación de valores declarados. - Elaboración de callejeros fiscales, con especificación de actividades sujetas a licencias. - Revisión de expedientes de liquidación y en general la localización de los ingresos, impuestos, tasas evadidos, todo ello a fin de completar y sanear los Padrones fiscales del Ayuntamiento. Competen además todas aquellas que le vengan atribuidas por la legislación estatutaria y las de carácter análogo que por razón del servicio se les encomienden mediante instrucciones dictadas por la Alcaldía, su Jefe de Servicio o Sección u otro Órgano Municipal competente.												
030006036	AUXILIAR DE INSPECCION	0	L5*	0	P.L. AP		LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas. Actuaciones preparatorias, visitas de inspección o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia en los tributos y demás ingresos municipales.												
030006037	AUXILIAR DE INSPECCION	0	L5*	0	P.L. AP		LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas. Actuaciones preparatorias, visitas de inspección o de comprobación o prueba de hecho, o circunstancia con trascendencia en los tributos y los demás ingresos municipales.												
030006038	AUXILIAR DE INSPECCION	0	L5*	0	P.L. AP		LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas. Actuaciones preparatorias, visitas de inspección o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia en los tributos y demás ingresos municipales.												
030006041	AUXILIAR DE INSPECCION	0	L5*	0	P.L. AP		LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas. Actuaciones preparatorias, visitas de inspección o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia en los tributos y demás ingresos municipales.												



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MEN- TO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R O M V A I	J R O N C A
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	PROCE- DENCIA	SUBGR.				
030006039	JEFE DE NEGDO. PLANIF. GEST. Y CONTROL	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.	11

Asistencia, preparación, y ejecución de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia relacionada con el control y planificación de actuaciones en materia de inspección de ingresos.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.
- i) Práctica de visitas de inspección en relación con tributos e ingresos municipales.

030006040	TECNICO DE GESTION	22	A	47	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.

030007001	JEFE DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS	28	A	83,33	F.C.	AI	A1	AG/TAG	EXP. PUESTO SIMILAR			C.M.	11
-----------	----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	---------------------	--	--	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de presupuestos, convenios, encomiendas y delegaciones para la gestión de servicios.
- f) La jefatura del personal del servicio.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.
- h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030007002	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AI	A1	AG/TAG				C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.

030007003	JEFE DE NEGDO. CONTROL PRESUPUESTARIO	22	C	40	F.C.	AI	C1	AG/GA				C.M.	11
-----------	---------------------------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de control del presupuesto.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
030007004	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.												
030008001	JEFE DE SERVICIO DE HACIENDA Y PATRIMONIO	28	A	83,33	F.C.	AI	A1	AG/TAG		EXP.PUESTO SIMILAR	C.M.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de patrimonio, mantenimiento de edificios municipales así como suministros periodicos y prestación de servicios habituales relacionados con dicho mantenimiento. f) La jefatura del personal del servicio. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio. h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
030008002	JEFE DE SECCION HACIENDA Y PATRIMONIO	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de hacienda y patrimonio. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de hacienda y patrimonio, convenios, encomiendas y delegaciones para la gestión de los servicios; mantenimiento de edificios públicos; suministros; gestión de inventario de bienes y contratos relativos al patrimonio municipal y servicios públicos, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
030008003	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.												
030008004	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.												
030008005	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R O M V A I	J O R N A L
						ADMON .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .				
030008006	JEFE DE NEGDO. GESTION PATRIMONIO	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de gestión del patrimonio e inventario de bienes.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o de vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030008007	JEFE DE NEGDO. HACIENDA	22	C	40	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materias propias de convenios, encomiendas y delegaciones de gestión de los servicios, suministros habituales.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030008008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030008009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

030008010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C L A S I F I C A C I Ó N	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A C I Ó N	J O R N A L
						ADMON.	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP				
030008011	JEFE DE NEGDO. DE CONVENIOS	24	A	47,66	F.C.	AI	C1	AG/GA				C.M.	11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de convenios.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030008012	ADMINISTRATIVO	18	C	34,43	F.C.	AI	C1	AG/AD				C.M.	11
-----------	----------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Coordinación del mantenimiento de las dependencias donde se ubica la sede del Ayuntamiento coordinando bajo las directrices de su superior jerárquico las actividades a realizar con otras unidades o servicios.

**CENTRO DIRECTIVO . . . . . : AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO LOCAL**  
**UNIDAD . . . . . : SERVICIO DEL PROMOCION Y DESARROLLO DE LA ECONOMIA LOCAL**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 140**

040001001	JEFE DE SERVICIO AREA PROM. Y DESR. E. LOCAL	28	A	83,33	F.C.	AI	A1	AG/TAG				L.D.	11
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscritos,
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del área así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el teniente de alcalde del área.
- d) Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre materias de fomento industrial, comercio; turismo; agricultura; desarrollo local de empresas y promoción de empleo.
- f) Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al teniente de alcalde del área así como a los órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial del área.
- g) Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes sobre materias competencia del área. tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de naturaleza análoga.
- h) La jefatura del personal del área, lo que implicara, informar tanto la autorización de permisos, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.
- i) Instrucción de los expedientes de contratación, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial.
- j) Apoyo administrativo a la Secretaria General de la Corporación respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaria de las mismas, si esta les fuere delegada por su titular.

040001002	JEFE DE SECCION PROM. Y DESARROLLO	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG				C.M.	11
-----------	------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de fomento y desarrollo de la economía local.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de fomento y desarrollo de la economía local, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R A D O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
040001003	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.												
040001004	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
040001005	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A		EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Area de Promoción y Desarrollo Local, las siguientes funciones: a) Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área. b) Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos. c) Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos. d) Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario. e) Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito. f) Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende. g) Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General. h) Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto												
040001006	JEFE DE NEGDO. CALID.TURIST. Y CCIAL.	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de suministros, servicios y compras centralizadas, consultoría y asistencia, o cuando le sea solicitado por su superior, al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material de la sección y no estén específicamente atribuidos a otro negociado. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en tercer lugar por orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
040001007	TECNICO GRADO SUPERIOR	0	I	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.												
040001008	TECNICO DE GRADO MEDIO	0	II	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R A D O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN.	PROCE- DENCIA	SUBGR.						
040001009	TECNICO DE GRADO MEDIO	0	II	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Bajo las directrices de su superior le corresponde el estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de la Unidad a la que esté adscrito.														
040001010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2		AG/A			C.M.		11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														
040001011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2		AG/A			C.M.		11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														
040001012	TECNICO GRADO SUPERIOR		I		P.L.	AP			LAB			C		11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.														
040001013	TECNICO GRADO SUPERIOR		I		P.L.	AP			LAB			C		11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.														
040001014	TECNICO DE GRADO MEDIO		II		P.L.	AP			LAB			C		11
Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.														
040001015	TECNICO DE GRADO MEDIO		II		P.L.	AP			LAB			C		11
Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.														
040001016	GESTOR ADMINISTRATIVO	0	III	0	P.L.	AP			LAB			C		14
Fundamentalmente le corresponde la gestión administrativa relacionada con la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas y en el ámbito de competencias específicas de su Unidad Administrativa.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES			L	
										R O	R O	N O		
										PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	A
<b>CENTRO DIRECTIVO.....:</b>		<b>AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>												
<b>UNIDAD.....:</b>		<b>AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>												
<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO:</b>		<b>150</b>												

<b>050001001</b>	<b>DIRECTOR DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>30</b>	<b>A</b>	<b>135,14</b>	<b>F.C.</b>	<b>AI</b>	<b>A1</b>	<b>AG/TAG</b>	<b>EXP.EN EL EJERCICIO DE FUNC.DIRECTIVAS</b>	<b>L.D.</b>	<b>11</b>
------------------	---	-----------	----------	---------------	-------------	-----------	-----------	---------------	---	-------------	-----------

- Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:
- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscritos, en materia de tráfico, servicios de transportes, multas, seguridad vial, seguridad ciudadana y protección civil.
  - b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
  - c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a seguridad y protección, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el Teniente de Alcalde del área.
  - d) Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.
  - e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre seguridad ciudadana, policía local, tráfico, multas y protección civil.
  - f) Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al Teniente de Alcalde del área así como a los órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial de su ámbito competencial sin perjuicio de las que legalmente correspondan a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional.
  - g) Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes sobre tráfico, multas, seguridad vial, circulación, transportes, seguridad ciudadana y protección civil, tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de naturaleza análoga.
  - h) La jefatura del personal del área, lo que implicará, informar tanto la autorización de permisos, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.
  - i) Instrucción de los expedientes de contratación, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial.
  - j) Apoyo administrativo a la Secretaria General de la Corporación respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaria de las mismas, si esta le fuere delegada por su titular.

<b>050001002</b>	<b>COMISARIO DE POLICIA</b>	<b>27</b>	<b>A</b>	<b>91,05</b>	<b>F.C.</b>	<b>AL</b>	<b>A1</b>	<b>PL/MANDO</b>	<b>C.M.</b>	<b>11</b>
------------------	-----------------------------	-----------	----------	--------------	-------------	-----------	-----------	-----------------	-------------	-----------

- a) Ejercer bajo las instrucciones del Director del Área el mando directo de los efectivos de la policía local.
- b) Elaborar los servicios de seguridad y turnos a realizar.
- c) Elaborar planes y programas de mejora de los servicios, así como la ejecución de los que han sido aprobados.
- d) Asesorar al Director del Área en materia de policía local, emitiendo los informes correspondientes.
- e) Proponer las adquisiciones y suministros precisos para el desarrollo de las funciones atribuidas a la policía local.
- f) Proponer estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.
- g) Cuidar de la adscripción y traslado del personal a los diferentes horarios y destinos.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de las funciones por parte del personal de la policía local.
- i) Velar por la formación de todos los funcionarios adscritos a la unidad.
- j) Proponer sanciones y recompensas.
- k) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.

<b>050001003</b>	<b>SUBCOMISARIO DE POLICIA</b>	<b>25</b>	<b>A</b>	<b>81,52</b>	<b>F.C.</b>	<b>AL</b>	<b>A1</b>	<b>PL/MANDO</b>	<b>C.M.</b>	<b>11</b>
------------------	--------------------------------	-----------	----------	--------------	-------------	-----------	-----------	-----------------	-------------	-----------

- a) Apoyo directo al subinspector de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende o delegue.
- b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.
- c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.
- d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas a la policía local.
- e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.
- f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMÓN.	SUBGR.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO ADSCRIPCIÓN ESC/SUBESC.	CAT/ESP	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES			F O R M A	P O R T A	J O R N A	L O R O S	
											M V A	R O R	N O R					
050001004	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						C.M.				11
a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende. b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante. c) La jefatura inmediata del personal a su cargo. d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas. e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos. f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.																		
050001005	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						C.M.				11
a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende. b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante. c) La jefatura inmediata del personal a su cargo. d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas. e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos. f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.																		
050001006	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						C.M.				11
a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende. b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante. c) La jefatura inmediata del personal a su cargo. d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas. e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos. f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.																		
050001007	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						C.M.				11
a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende. b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante. c) La jefatura inmediata del personal a su cargo. d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas. e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos. f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.																		
050001008	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						C.M.				11
a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende. b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante. c) La jefatura inmediata del personal a su cargo. d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas. e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos. f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.																		



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMÓN.	SUBGR.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO ADSCRIPCIÓN ESC/SUBESC.	CAT/ESP	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES			F O R M A	P R O R O N A	J O R N A	L O C A
											MÉRITOS PREFERENTES	MÉRITOS PREFERENTES	MÉRITOS PREFERENTES				
050001009	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						C.M.			11
<p>a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende.                      b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.                      c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.                      d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas.                      e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.                      f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.</p>																	
050001010	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						C.M.			11
<p>a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende.                      b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.                      c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.                      d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas.                      e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.                      f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.</p>																	
050001011	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						C.M.			11
<p>a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo.                      b) La jefatura directa del personal a su cargo.                      c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios.                      d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas.                      e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.</p>																	
050001012	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						C.M.			11
<p>a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo.                      b) La jefatura directa del personal a su cargo.                      c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios.                      d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas.                      e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.</p>																	
050001013	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						C.M.			11
<p>a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo.                      b) La jefatura directa del personal a su cargo.                      c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios.                      d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas.                      e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.</p>																	

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMÓN.	SUBGR.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES			
								ESC/SUBESC.	CAT/ESP		R O R O	M V N	A I	
050001014	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001015	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001016	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001017	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001018	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMÓN.	SUBGR.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES			
								ESC/SUBESC.	CAT/ESP		R O R O	M V N	J L	
050001019	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001020	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001021	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001022	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001023	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC						
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMON .	SUBGR .	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
								ESC/SUBESC .	CAT/ESP				
050001024	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													
050001025	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													
050001300	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													
050001301	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													
050001302	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMÓN.	SUBGR.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES			F O R M A T O	J O R N A L	L O R O	
												M V N	A I	C				
050001026	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC										

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001027	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC										
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001028	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC										
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001029	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC										
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMÓN.	SUBGR.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO ADSCRIPCIÓN ESC/SUBESC.	CAT/ESP	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES			F O R M A T O	J O R N A L	L O R O
											M V N	A I	C			
050001030	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC						C.M.		11

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001031	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.		11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	--	------	--	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001032	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.		11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	--	------	--	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001033	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.		11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	--	------	--	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMÓN.	SUBGR.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES			F O R M A	J O R N A	L O R O N C A
												R O	M V	N			
050001034	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC							C.M.		11

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001035	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC						C.M.		11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	--	--	------	--	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001036	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC						C.M.		11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	--	--	------	--	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001037	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC						C.M.		11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	--	--	------	--	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES				
									ADMINON.	PROCE-DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP
050001038	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001039	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001040	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001041	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMÓN.	SUBGR.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES			
													F O R M A	P O R M O D O	J O R N A L	
050001042	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI		PL/EJEC					C.M.		11

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001043	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI		PL/EJEC					C.M.		11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	--	---------	--	--	--	--	------	--	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001044	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI		PL/EJEC					C.M.		11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	--	---------	--	--	--	--	------	--	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001045	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI		PL/EJEC					C.M.		11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	--	---------	--	--	--	--	------	--	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES				
									ADMINON.	PROCE-DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP
050001046	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001047	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001048	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001049	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Mando directo de los agentes a su cargo.
- b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- d) Apoyo y orientación a sus subordinados.
- e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A	J O R N A L	L O R O N C A
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					
						PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP				
050001304	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.		11
Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:													
a) Mando directo de los agentes a su cargo.													
b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.													
c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.													
d) Apoyo y orientación a sus subordinados.													
e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.													
f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.													
050001050	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.		11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001051	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.		11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001052	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.		11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001053	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.		11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001054	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.		11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001055	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.		11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001056	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.		11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ADSCRIPCIÓN ESC/SUBESC.			
050001057	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001058	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001059	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001060	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001061	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001062	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001063	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001064	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001065	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.			
050001066	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001067	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001068	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001069	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001070	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001071	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001072	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001073	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001074	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.			
050001075	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001078	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001076	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001079	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001077	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001080	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001081	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001082	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001083	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .	A C A
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.				
050001084	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001085	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001086	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001087	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001088	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001089	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001090	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001091	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001092	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
050001093	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001094	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001095	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001096	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001097	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001098	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001099	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001100	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001101	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP					
050001102	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001103	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001104	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001105	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001106	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001107	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001108	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001109	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001110	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
050001111	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001112	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001113	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001114	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001115	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001116	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001117	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001118	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001119	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.			
050001120	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001121	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001122	POLICIA-CONDUCTOR DE ALTO CARGO	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001123	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001124	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001125	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001126	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001127	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001128	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
050001129	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	PROCE- DENCIA	SUBGR. C1	ESC/SUBESC. PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001130	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL		C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001131	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL		C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001132	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL		C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001133	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL		C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001134	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL		C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001135	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL		C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001136	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL		C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001137	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL		C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.			
050001138	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001139	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001140	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001141	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001142	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001143	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001144	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001145	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001146	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .	
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.				CAT/ESP
050001147	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001148	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001149	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001150	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001151	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001152	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001153	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001154	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001155	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
050001156	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001157	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001158	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001159	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001160	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001161	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001162	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001163	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001164	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .	
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ADSCRIPCIÓN ESC/SUBESC.				CAT/ESP
050001165	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001166	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001167	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001168	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001169	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001170	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001171	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001172	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001173	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					
						PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP				
050001174	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001175	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001176	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001177	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001178	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001179	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001180	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001181	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001182	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.			
050001183	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001184	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001185	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001186	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001187	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001188	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001189	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001190	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001191	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.			
050001192	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001193	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001194	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001195	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001196	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001197	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001198	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001199	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001200	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP					
050001201	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001202	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001203	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001204	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001205	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001206	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001207	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001208	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001209	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.					
050001210	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001211	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001212	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001213	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001214	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001215	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001216	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001217	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001218	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.			
050001219	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001220	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001221	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001222	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001223	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001224	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001225	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001226	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001227	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.			
050001228	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001229	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001230	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001231	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001232	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001233	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001234	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001235	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											
050001236	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC		C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía											

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .	A C A
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.				
050001237	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001238	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001239	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001240	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001241	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001242	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001243	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001244	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001245	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .	A C A
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.				
050001246	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001247	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001248	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001249	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001250	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001251	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001252	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001253	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												
050001254	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES			F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
										R O R O	M V N	A I .			
050001255	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001256	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001257	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001259	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG			EXP. PUESTO SIMILAR		C.M.	11	
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.															
050001286	JEFE DE NEGDO. SEGURIDAD VIAL	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM					C.M.	11	
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:															
a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.															
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.															
c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de seguridad vial.															
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.															
e) La jefatura del personal a su cargo.															
f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.															
g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.															
h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.															
050001287	JEFE DE SERVICIO ADMINISTRATIVO	28	A	83,33	F.C.	AI	A1	AG/TAG			EXP. EN PUESTOS SIMILARES		C.M.	11	
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Director de Área, las siguientes funciones:															
a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por las Secciones, los Negociados, Unidades Administrativas y personal adscrito en materia de régimen administrativo.															
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.															
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.															
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al Servicio.															
e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de régimen administrativo, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos en que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y que no estén específicamente atribuidos a otro Servicio															
f) La jefatura del personal del Servicio.															
g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Servicio.															
h) Apoyo administrativo al Director del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante, en primer lugar en el orden de prelación.															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO- ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C	
											ADMÓN .
050001260	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39,22	F.C.	AI	C2	AG/A	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Area de Seguridad Ciudadana, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

050001291	JEFE DE NEGDO. DE GESTION Y CONTROL	18	C	40	F.C.	AI	C1/C2	AG/AD/A	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
-----------	-------------------------------------	----	---	----	------	----	-------	---------	---------------------------	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndoles principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de régimen de personal de los efectivos de la policía local, relativos a permisos, vacaciones, licencias, jornada laboral, servicios extraordinarios, nocturnidad, cesión de días y unidad de refuerzo.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

050001261	JEFE DE NEGDO. DE SELECCIÓN Y FORMACION	22	C	40	F.C.	AI	C1	AG/AD	EXP. PUESTO SIMILAR	C.M.	11
-----------	---	----	---	----	------	----	----	-------	---------------------	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndoles principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de régimen de personal de los efectivos de la policía local, relativos a selección y formación.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

050001290	ASESOR TECNICO EN MATERIA DE INFORMATICA	26	A	83,33	F.C.	AI	A1	AE/TS	TEL/INF/MAT	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	-------	-------------	---------------------------	------	----

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Director de Área, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito con carácter presencial veinticuatro horas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias de la Unidad así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas en materia de informática.
- La jefatura del personal a su servicio.
- Control y supervisión del mantenimiento, gestión y desarrollo del sistema informático, así como las instalación de equipos y programas.
- Control y supervisión de asistencias externas, así como emisión de informes.
- Emisión de informes técnicos de servicios y suministros en materia informática.
- Dirigir la prestación de la atención a los usuarios del sistema.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO- ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
050001292	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
050001283	AUXILIAR DE APOYO	16	C	34,78	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
050001258	JEFE DE SECCION PLANIFICACION, CONTROL Y TRAMITACION	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de régimen administrativo. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de su competencia. e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección. h) Apoyo administrativo al Director del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
050001294	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
050001293	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
050001295	JEFE DE NEGDO. DE SANCIONES	22	C	40	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de régimen sancionador referidos a la Ley Orgánica 1/1992, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otro negociado. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMON .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .				
050001281	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	PROCE- DENCIA AP	SUBGR .	LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
050001282	JEFE DE NEGDO. DE MULTAS	18	C	40	F.C.	AP	C1/C2	AG/AD/A			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de control y sanciones relativas al tráfico, circulación, seguridad vial y transportes, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o en los casos de vacante, en tercer lugar por orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
050001296	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
050001297	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
050001298	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
050001299	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
050001262	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
050001264	DELINEANTE PROYECTISTA	0	III	0	P.L.	AP		LAB	DELINEANTE PROYECTISTA		C	11
Delineación de proyectos técnicos, levantamiento e interpretación de planos y las de carácter análogo.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C L I A N S C E U	V I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
							ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	PROCE- DENCIA	SUBGR .				
050001265	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION AL PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP		C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														
050001266	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP			LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														
050001267	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP			LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														
050001288	JEFE DE SECCION DE RECURSOS HUMANOS	26	A	68,97	F.C.	AP		A1	AG/TAG		EXP. EN PUESTOS SIMILARES		C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de régimen administrativo. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de su competencia e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste por ausencia o vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.														
050001285	JEFE DE NEGDO. PROTECCION CIVIL	24	A	47,66	F.C.	AP		A2	AE/TM				C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de protección civil y prevención de riesgos que puedan producirse por causas naturales o circunstancias adversas, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en cuarto lugar por orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMON .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .	CAT/ESP				
050001263	JEFE DE NEGDO. DE TRAFICO Y TRANSPORTES	22	C	40	F.C.	AP	C1	AG/AD				C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:													
a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.													
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.													
c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de depósito de vehículos, circulación transportes, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otro negociado.													
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.													
e) La jefatura del personal a su cargo.													
f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.													
g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación.													
h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
050001268	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
050001273	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
050001274	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
050001275	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
050001276	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
050001277	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
050001278	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
050001279	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
050001280	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
050001269	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
050001270	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
050001271	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
050001272	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
050001284	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
050001289	JEFE DE UNIDAD DE APOYO TECNICO	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AE/TS	ING. IND./ORG. IND	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Director de Área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al Sector.
- e) Emisión de informes técnicos, redacción de pliegos de prescripciones, elaboración y supervisión de proyectos, dirección y control.
- f) La jefatura del personal a su servicio.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Servicio.





NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO E S P E C Í - F I C O	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .	CAT/ESP					
060001005	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A				EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Area de Obras e Infraestructuras, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

060001006	JEFE DE NEGDO. EXPROPIACIONES	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM		ARQUITECTO TECNICO		C.M.	11
-----------	-------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--------------------	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de expropiaciones.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

060001007	JEFE DE NEGDO. APOYO ADMINISTRATIVO	22	C	40	F.C.	AP	C1	AG/AD				C.M.	11
-----------	-------------------------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de apoyo administrativo a la sección de régimen jurídico y coordinación administrativa.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

060001008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

060001009	ARQUITECTO	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AE/TS		ARQUITECTO		C.M.	11
-----------	------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	------------	--	------	----

- Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de patrimonio histórico desarrollada por unidades administrativas y el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de patrimonio histórico, o cuando le sea solicitado por su superior, por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos.
- Informe, estudio y propuesta en su ámbito de competencia.
- La jefatura del personal a su cargo.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C
						ADMÓN .	PROCE- DENCIA	SUBGR .				
060001010	ARQUITECTO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM		ARQUITECTO TECNICO	C.M.	11
Las propias de su categoría profesional												
060001011	ARQUITECTO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM		ARQUITECTO TECNICO	C.M.	11
Las propias de su categoría profesional												
060002001	JEFE DE SERVICIO GTION. FACULTATIVA	28	A	83,33	F.C.	AP	A1	AE/TS		ING CAMINOS	C.M.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector. e) Emisión de informes técnicos, redacción de pliegos de prescripciones; elaboración y supervisión de proyectos; dirección y control de obras; supervisión y mantenimiento de edificios municipales. f) La jefatura del personal del servicio. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio. h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
060002002	INGENIERO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM		ING. TEC. IND.	C.M.	11
Apoyo técnico y asesoramiento sobre las materias propias de su cualificación profesional.												
060002003	JEFE DE SECCION GTION. FACULTATIVA	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AE/TS		ARQUITECTO	C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de estudios, proyectos y obras. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección. e) Emisión de informes técnicos. Redacción de pliegos de prescripciones; elaboración y supervisión de proyectos; dirección y control de obras. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
060002004	AUXILIAR TECNICO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Colaboración directa con los Técnicos del Servicio y las propias de su categoría profesional												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO- ESPECÍ- FICO	C L I A N S C E U	V I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A T O	J O R N A L
							ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
060002005	AUXILIAR TECNICO	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Colaboración directa con los Técnicos del Servicio y las propias de su categoría profesional													
060002006	AUXILIAR TECNICO	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Colaboración directa con los Técnicos del Servicio y las propias de su categoría profesional													
060002007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
060002008	JEFE DE NEGDO. INFRAESTRUCTURA	24	A	47,66	F.C.	AP	A2		AE/TM			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de estudios, proyectos y obras de infraestructuras. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
060002009	DELINEANTE PROYECTISTA	18	C	39,4	F.C.	AP	C1		AE/TA			C.M.	11
Delineación de proyectos técnicos, levantamiento e interpretación de planos y las de carácter análogo.													
060002010	JEFE DE NEGDO. AREAS PUBLICAS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2		AE/TM			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materias de áreas públicas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .				
060002011	ARQUITECTO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM		ARQUITECTO TECNICO	C.M.	11	
Las propias de su categoría profesional													
060002012	DELINEANTE PROYECTISTA	18	C	39,4	F.C.	AP	C1	AE/TA		DELINEANTE PROYECTISTA	C.M.	11	
Delineación de proyectos técnicos, levantamiento e interpretación de planos y las de carácter análogo.													
060002013	JEFE DE SECCION MANTEN., CONSERV. Y SEÑALIZ	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AE/TS		INGENIERO INDUSTRIAL	C.M.	11	
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de mantenimiento, conservación y señalización. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de mantenimiento, conservación y señalización de servicios, vías y obras públicas; supervisión del mantenimiento de edificios municipales. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección. h) Apoyo administrativo al Director del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
060002014	INGENIERO DE CAMINOS	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AE/TS		INGENIERO DE CAMINOS	C.M.	11	
Apoyo a la sección en materia de su titulación y especialidad académica													
060002015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
060002016	JEFE DE NEGDO. VIAS PUBLICAS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM		ARQUITECTO TECNICO	C.M.	11	
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de mantenimiento y señalización de vías públicas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
060002017	ARQUITECTO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ARQUITECTO TECNICO	C.M.		11
Las propias de su categoría profesional												
060002018	INGENIERO TECNICO	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM	ING. TEC. IND.	C.M.		11
Bajo las directrices de su superior le corresponde el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la Unidad a la que esté adscrito.												
060002019	DELINEANTE PROYECTISTA	18	C	39,4	F.C.	AP	C1	AE/TA	DELINEANTE PROYECTISTA	C.M.		11
Delineación de proyectos técnicos, levantamiento e interpretación de planos y las de carácter análogo.												
060002020	ENCARGADO GENERAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB		C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
060002021	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB		C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
060002022	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB		C		11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.												
060002023	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB		C		11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.												
060002024	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB		C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
060002025	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB		C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN.	PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.					
060002026	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
060002027	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.														
060002028	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.														
060002029	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
060002030	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
060002031	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
060002032	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
060002033	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
060002034	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP					
060002035	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
060002036	CARPINTERO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
060002037	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C		11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.													
060002038	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
060002039	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
060002040	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
060002041	CARPINTERO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
060002042	JEFE DE NEGDO. EDIFICIOS PUBLICOS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM	ARQUITECTO TECNICO		C.M.		11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de mantenimiento de edificios públicos.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .	CAT/ESP				
060002043	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
060002044	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.													
060002045	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
060002046	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
060002047	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
<b>CENTRO DIRECTIVO . . . . . : AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA</b>													
<b>UNIDAD . . . . . : SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA</b>													
<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 170</b>													
070001001	JEFE DE SERVICIO BINES. SOC. CALL VIDA	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG				L.D.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:													
a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.													
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.													
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.													
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.													
e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de bienestar social y calidad de vida													
f) La jefatura del personal del servicio.													
g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.													
h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
070001002	LICENCIADO EN DERECHO	0	I	0	P.L.	AP	LAB		LCDO.DERECHO			C	11
Asesoría y apoyo técnico.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
070001003	LICENCIADO	0	I	0	P.L.	AP	LAB		TITULADO SUPERIOR		C		11
Asesoría y apoyo técnico en materia de su titulación													
070001004	ARQUITECTO TECNICO	0	II	0	P.L.	AP	LAB		ARQUITECTO TECNICO		C		11
Las propias de su categoría profesional													
070001005	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A		EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.		11
Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Area de Bienestar Social y Calidad de Vida, las siguientes funciones: a) Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área. b) Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos. c) Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos. d) Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario. e) Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito. f) Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende. g) Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General. h) Control presupuestario de las partidas del área así como colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.													
070001006	TRABAJADOR SOCIAL	0	II		P.L.	AP	LAB				C		11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001007	JEFE DE NEGDO. COORDINACION ADTIVA.	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA			C.M.		11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de servicios sociales. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
070001008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.		11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .	
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
070001009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
070001010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
070001011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
070001012	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
070001013	JEFE DE SECCION SERV. SOCIALES BASICOS	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de integración y auxilio social. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a proyectos y programas de integración y auxilio social; reconocimiento de situaciones de necesidad social y declaraciones de riesgo. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de integración y auxilio social, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
070001014	TRABAJADOR SOCIAL RESPON. (SVC. COM)	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM			C.M.	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter												
070001015	TRABAJADOR SOCIAL	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM			C.M.	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
070001016	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter												
070001017	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter												
070001018	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter												
070001019	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter												
070001020	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter												
070001021	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter												
070001022	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter												
070001023	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter												
070001024	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	CAT/ESP				
070001025	TRABAJADOR SOCIAL RESPON. (ASIST.DOMIC.)	0	II	0	P.L.	AP	LAB						11
Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la unidad de Asistencia Domiciliaria, dentro de las atribuciones que le competen.													
070001026	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB						11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001027	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB						11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001028	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB						11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001029	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB						11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001030	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB						11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001031	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB						11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001032	TRABAJADOR SOCIAL RESPON. (MENOR Y FAMILIA)	0	II	0	P.L.	AP	LAB						11
Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la unidad de Menores y la Familia, dentro de las atribuciones que le competen.													
070001033	PSICOLOGO	0	I	0	P.L.	AP	LAB		PSICOLOGIA				11
El apoyo y tratamiento psicosocial de individuos, grupos y comunidades; la planificación y evaluación de programas y el apoyo técnico y formativo, así como las de carácter análogo													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	CAT/ESP				
070001034	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .	LAB		C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001035	PSICOLOGO	0	I	0	P.L.	AP				LAB	PSICOLOGIA	C	11
El apoyo y tratamiento psicosocial de individuos, grupos y comunidades; la planificación y evaluación de programas y el apoyo técnico y formativo, así como las de carácter análogo													
070001036	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP				LAB		C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001037	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP				LAB		C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001038	PSICOLOGO	0	I	0	P.L.	AP				LAB	PSICOLOGIA	C	11
El apoyo y tratamiento psicosocial de individuos, grupos y comunidades; la planificación y evaluación de programas y el apoyo técnico y formativo, así como las de carácter análogo													
070001039	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP				LAB	TRABAJO SOCIAL	C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001040	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP				LAB	TRABAJO SOCIAL	C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001041	COORDINADOR CENTROS INFANTILES Y SERVICIOS DE DIA MENORES	0	I	0	P.L.	AP				LAB	TITULADO SUPERIOR	C	11
Coordinación de Centros Infantiles y Ludotecas. Asesoría y apoyo técnico en materia de su titulación													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES			
										PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .	CAT/ESP
070001042	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	11
a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades infantiles b) Conseguir en los menores la adquisición de hábitos, normas y rutinas. c) Favorecer un ambiente seguro y un buen clima grupal													
070001043	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	11
a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades infantiles b) Conseguir en los menores la adquisición de hábitos, normas y rutinas. c) Favorecer un ambiente seguro y un buen clima grupal													
070001044	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	11
a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades infantiles b) Conseguir en los menores la adquisición de hábitos, normas y rutinas. c) Favorecer un ambiente seguro y un buen clima grupal													
070001045	JEFE DE SECCION ACCESIBIL. Y MINUSVALIA	26	A	68,75	F.C.	AP	A2	AE/TM	TRABAJO SOCIAL			C.M.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las funciones siguientes: a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los negociados, unidades administrativas y personal adscrito. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos conforme a las competencias atribuidas a la subescala correspondiente, que se deban realizar en materia de servicios sociales, gestión y tramitación de prestaciones y diseño de alternativas a problemáticas sociales. e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a sus competencias. f) La jefatura del personal de la Sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección. h) Apoyo administrativo al Jefe del Servicio sustituyendo a éste por ausencia o, en los casos de vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a la otra jefatura de sección de su servicio, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de los respectivos titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
070001046	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
070001047	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O	
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					
						PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP					
070001048	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP		LAB					C	11
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.														
070001049	LIMPIADORA	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	11
1°.- Trabajador que efectúa las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc..., de locales, recintos y lugares, así como puertas y ventanas desde el interior de los mismos y desde el suelo, sin que se requiera para realizar tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico que no implique riesgos que deban ser asumidos por el trabajador/a limpiador/a.														
2°.- Personal encargado de la limpieza, fregado, desinfectación, desempolvado y lavado de alfombras y moquetas, de mobiliario, suelos, puestas, ventanas.														
3°.- Limpieza de colegios y dependencias municipales del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna.														
070001050	TECNICO DE GRADO MEDIO	0	II	0	P.L.	AP		LAB					C	11
Apoyo técnico y asesoramiento sobre las materias propias de su cualificación profesional.														
070001051	DIRECTOR DE CENTRO DE DIA ACAYMO	0	II	0	P.L.	AP		LAB		TRABAJO SOCIAL	EXP.PROGRAMAS DE MAYORES		C	ESPE CIAL 11
Representar al Centro, dirigir el funcionamiento de los servicios y aplicar las disposiciones reguladoras del mismo, elaborar el presupuesto anual, ejecutar los acuerdos de gastos, participar en la Comisión de Coordinación y Calidad y ejecutar sus acuerdos, cualquier otra que le fuera encomendada en relación con las funciones del Centro.														
070001052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	FC	AP	C2	AG/A					C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														
070001053	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP		LAB		TRABAJO SOCIAL	EXP.COORDINACION PROGRAMAS		C	ESPE CIAL 11
Apoyo a la sección en materia de su especialidad académica														



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES				
									PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	R O M A
070001054	JEFE DE SECCION PROGRAMAS SECTORIALES	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG				C.M.	11

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de integración y auxilio social.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a proyectos y programas de integración y auxilio social; reconocimiento de situaciones de necesidad social y declaraciones de riesgo.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de integración y auxilio social de drogodependencias, mujer, juventud y educación, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

070001055	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A		EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	---------------------------	------	----

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, Unidad de drogodependencias, las siguientes funciones:

- a) Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- b) Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- c) Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- d) Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- e) Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- f) Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- g) Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- h) Control presupuestario de las partidas del área así como colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

070001056	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.

070001057	LICENCIADO (DROGODEPENDENCIA)	0	I	0	P.L.	AP		LAB	PSICOL/SOCIOL		C	11
-----------	-------------------------------	---	---	---	------	----	--	-----	---------------	--	---	----

Estudio de las distintas realidades que conforman la Atención a las drogodependencias (humanas, materiales, etc.) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.

070001058	LICENCIADO (ATENCION A LA MUJER)	0	I	0	P.L.	AP		LAB	PSICOL/SOCIOL		C	11
-----------	----------------------------------	---	---	---	------	----	--	-----	---------------	--	---	----

Estudio de las distintas realidades que conforman la Atención a la Mujer (humanas, materiales, etc.) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.

070001059	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	----------------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Estudio de las distintas realidades que conforman la Atención a la Juventud (humanas, materiales, etc.) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .	A	
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ADSCRIPCIÓN ESC/SUBESC.				CAT/ESP
070001060	LICENCIADO (EDUCACION)	0	I		P.L.	AP		LAB		LCDO. PSICOLOGIA	C	11
Coordinación, asesoría y apoyo técnico en materia de educación.												
070001061	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.												
070001062	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
070001063	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	21
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
070001064	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
070001065	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.												
070001066	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
070001067	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
070001068	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .				
070001069	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
070001070	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.													
070001071	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
070001072	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
070001073	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001074	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001075	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001076	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001077	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F O R M A	J O R N A L	L O C O	
						ADMON .	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						
					PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .	CAT/ESP						
070001078	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001079	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001080	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001081	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
070001082	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001083	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001084	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001085	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001086	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F O R M A	J O R N A L	L O C O	
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP						
070001087	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001089	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP				LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001090	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP				LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
070001091	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP				LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001092	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP				LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001093	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP				LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001094	OFICIAL	0	III	0	P.L.	AP				LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
070001095	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP				LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001096	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP				LAB			C	11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP					
070001097	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001098	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001099	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001100	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001101	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001102	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001103	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001104	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
070001105	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN.	PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.					
070001106	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.														
070001107	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
070001108	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
070001109	AUXILIAR TECNICO	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Colaboración directa con los Técnicos del Servicio y las propias de su categoría profesional														
070001110	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo														
070001111	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
070001112	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.														
070001113	TITULADO SUPERIOR	0	I		P.L.	AP			LAB			C		11
Coordinación, asesoría y apoyo técnico en materia de educación.														
070001114	TITULADO SUPERIOR	0	I		P.L.	AP			LAB			C		11
Coordinación, asesoría y apoyo técnico en materia de educación.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	CAT/ESP				
070001115	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB					C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001116	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB					C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001117	DIPLOMADO	0	II	0	P.L.	AP	LAB		EDUCADOR			C	11
Realización de funciones de propias de su titulación específica.													
070001118	DIPLOMADO	0	II	0	P.L.	AP	LAB		EDUCADOR			C	11
Realización de funciones de propias de su titulación específica.													
070001119	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB					C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001120	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB					C	11
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter													
070001121	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	11
a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades infantiles b) Conseguir en los menores la adquisición de hábitos, normas y rutinas. c) Favorecer un ambiente seguro y un buen clima grupal													
070001122	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	11
a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades infantiles b) Conseguir en los menores la adquisición de hábitos, normas y rutinas. c) Favorecer un ambiente seguro y un buen clima grupal													



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES			L O R O M V N A I C		
									PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.		CAT/ESP	
070001123	VIGILANTE	0	V	0	P.L.		AP	LAB					C	11

Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.

**CENTRO DIRECTIVO.....: AREA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO**  
**UNIDAD.....: SERVICIO DE CULTURA**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 180**

080001001	JEFE DE SERVICIO DE CULTURA	28	A	83,33	F.C.	AI	A1	AG/TAG					L.D.	11
-----------	-----------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	--	------	----

Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscrito en materia de Cultura y Patrimonio Histórico.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a su servicio, así como su ejecución de conformidad con las instrucciones dictadas por el Teniente de Alcalde del área.
- Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del servicio, velando por el buen funcionamiento de las unidades y personal a su cargo.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre Cultura y Patrimonio Histórico.
- Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al Teniente de Alcalde y órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial.
- Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes sobre su servicio, tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo y actos de impulso de naturaleza análoga.
- La jefatura del personal del Servicio, lo que implicará informar tanto la autorización de permisos, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia de Cultura y Patrimonio Histórico, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su ámbito competencial.
- Apoyo administrativo a la Secretaria General de la Corporación respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaria de las mismas, si estas le fueren delegadas por su titular.

080001002	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A	EXP. EN PUESTOS SIMILARES				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	---------------------------	--	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Area de Cultura y Patrimonio Histórico, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones, cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales, a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

080001003	JEFE DE SECCION CULTURA	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG					C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	--	------	----

Le corresponde ejercer, bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de actividades culturales, fiestas populares y tradicionales.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas
- Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de, actividades culturales, fiestas populares y tradicionales, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.
- La jefatura del personal de la sección.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- Apoyo administrativo al Director del Área sustituyendo a éste por ausencia o en los casos de vacante en primer lugar en el orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	
						ADMÓN.	PROCE-DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.				CAT/ESP
080001004	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG				C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.													
080001005	LICENCIADO EN HISTORIA		I		P.L.	AP		LAB				C	11
Apoyo a la sección en materia de su especialidad académica.													
080001006	LICENCIADO BIBLIOTECA	0	I	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Le corresponde la dirección y organización de las bibliotecas municipales y fundamentalmente: a) Conservación y gestión de los fondos bibliográficos. b) Estudio y planificación de las necesidades de los usuarios. c) Fomento y difusión de la lectura. d) Prestación de servicios al ciudadano y dependencias municipales. e) Elaboración de instrucciones para la sistematización y ordenación de fondos bibliográficos. f) La jefatura y dirección del personal de las bibliotecas. g) Velar por la correcta gestión del uso y utilización por personal ajeno al servicio de los documentos que allí se custodian.													
080001007	ENCARGADO	0	II	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Apoyo técnico y asistencia a su superior jerárquico.													
080001008	GESTOR ADMINISTRATIVO	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la gestión administrativa relacionada con la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas y en el ámbito de competencias específicas de su Unidad Administrativa.													
080001009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Atención al público y usuarios, además de las propias de su categoría profesional según el Convenio Colectivo.													
080001010	VIGILANTE DE SALA	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O M V N A I . C	
						ADMON .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .				
					PROCE- DENCIA	SUBGR .	CAT/ESP					
080001011	VIGILANTE DE SALA	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
080001012	LICENCIADO EN GEOGRAFIA E HISTORIA	0	I	0	P.L.	AP		LAB		LCDO. GEOGRAFIA E HISTORIA-SECC HISTORIA	C	11
Apoyo a la sección en materia de su especialidad académica.												
080001013	JEFE DE NEGDO. DE CULTURA	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección, bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de proyectos culturales, actividades de gestión cultural en el ámbito de la competencia municipal, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material de la sección y no estén específicamente atribuidos a otro negociado. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos												
080001014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
080001015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
080001016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
080001017	COORDINADOR SOCIOCULTURAL	0	II		P.L.	AP		LAB		DIPLOMADO	C	11
Coordinación de las actividades de los gestores socioculturales de la sección.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O	
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP						
080001019	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP	LAB							
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.														
080001020	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP	LAB							
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.														
080001021	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP	LAB							
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar; elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.														
080001022	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP	LAB							
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
080001023	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP	LAB							
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
080001024	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	LAB							
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.														
080001025	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	LAB							
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.														
080001026	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB							
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
080001027	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB							
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . .	A C
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .				
080001028	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
080001029	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
080001030	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
080001031	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
080001032	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
080001033	JEFE DE SECCION DE FOMENTO Y PROMOCION	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11

Le corresponde ejercer, bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los negociados y personal adscrito en materia de promoción, difusión y fomento de la cultura.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de promoción, difusión y fomento de la cultura o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del Área y no estén específicamente atribuidos a otra sección.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe del Servicio del Área sustituyendo a éste por ausencia o en los casos de vacante en segundo lugar en el orden de prelación.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C L A S I F I C A C I Ó N	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMON.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP				
080001034	JEFE DE NEGDO.FOM., PROM. Y COOPER. CULT.	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección, bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de subvenciones a organismos, instituciones, asociaciones etc. Convenios de colaboración intercultural; campañas de difusión, ediciones, colaboración en exposiciones; divulgación de tradiciones y premios, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material de la sección y no estén específicamente atribuidos a otro negociado.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos

080001035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

080001036	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG			C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponde el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la Unidad a la que esté adscrito.

080001037	JEFE DE NEGDO. FIESTAS POPU. Y TRADIC.	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos al servicio o sección, bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por las unidades administrativas y el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de autorización de fiestas a desarrollar en el territorio municipal, actos festivos propios, tradicionales y populares, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material de la sección y no estén específicamente atribuidos a otro negociado.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos

080001038	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A	EXP. EN PUESTOS SIMILARES		C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	---------------------------	--	------	----

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- b) Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- c) Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- d) Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- e) Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- f) Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- g) Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- h) Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .				
080001039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP		C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
080001040	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
080001041	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
080001042	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
080001043	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
080001044	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
080001045	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
080001046	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
080001047	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .				
080001048	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
080001049	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
080001050	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
080001051	ARQUITECTO	24	A	48,77	F.C.	AP	A1		AE/TS		ARQUITECTO	C.M.	11
a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de patrimonio histórico desarrollada por unidades administrativas y el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de patrimonio histórico, o cuando le sea solicitado por su superior, por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos. d) Informe, estudio y propuesta en su ámbito de competencia. e) La jefatura del personal a su cargo.													
080001052	LICENCIADO EN GEOGRAFIA E HISTORIA	24	A	48,77	F.C.	AP	A1		AE/TS		LCDO. GEOGRAFIA E HISTORIA-SECC HISTORIA	C.M.	11
Apoyo a la sección en materia de su especialidad académica													
080001053	ARQUITECTO TECNICO	0	II	0	P.L.	AP			LAB		ARQUITECTO TECNICO	C	11
Las propias de su categoría profesional													
080001054	ARQUITECTO TECNICO	0	II	0	P.L.	AP			LAB		ARQUITECTO TECNICO	C	11
Las propias de su categoría profesional													
080001055	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP			LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L	L O C O
						ADMÓN.	PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.					
080001056	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
080001057	JEFE DE TALLER	0	III	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
080001058	JEFE DE TALLER	0	III	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
080001059	JEFE DE TALLER	0	III	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
080001060	JEFE DE TALLER	0	III	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
080001061	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.														
080001062	JEFE TALLER	0	III	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
080001063	ALBAÑIL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
080001064	CARPINTERO	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C		11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.				CAT/ESP
080001065	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.												
080001066	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
080001067	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
080001068	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.												
080001069	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
080001070	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
080001071	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
080001072	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C L I A N S C E U	V I A N C I A	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O O R O R O M V N A I . C	
							ADMON.	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	A			
				PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP						
080001073	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas													
080001074	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
080001075	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	14
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													

**CENTRO DIRECTIVO..... : AREA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIO MUNICIPALES**  
**UNIDAD..... : SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIO MUNICIPALES**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 190**

090001001	JEFE DE SERVICIO MED. AMB. Y SVC. MUNIC.	28	A	83,33	F.C.	AI	A1	AE/TS		INGENIERO INDUSTRIAL		L.D.	11
Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:													
a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito.													
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.													
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas.													
d) Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.													
e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos en materia de medioambiente y servicios municipales.													
f) Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al teniente de alcalde del área así como a los órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial de alumbrado público, parques y jardines, mercados, cementerios, aguas, limpieza viaria y recogida de basura, sanidad, medioambiente y otros servicios, sin perjuicio de las que legalmente correspondan a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional.													
g) Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes sobre el ámbito del área tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de naturaleza análoga.													
h) La jefatura del personal del área, lo que implicará, informar tanto la autorización de permisos, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.													
i) Instrucción de los expedientes de contratación, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial.													
j) Apoyo administrativo a la Secretaría General de la Corporación respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaria de las mismas, si esta les fuere delegada por su titular.													

090001002	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A		EXP. EN PUESTOS SIMILARES		C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	---------------------------	--	------	----

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Área de Medioambiente y Servicios Municipales, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones, cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales, a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O M V N A I . C A	
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	PROCE- DENCIA			SUBGR.
090001003	JEFE DE SECCION MED. AMBIENT. Y SVC. MUN.	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AE/TS		ING AGRONOMO	C.M.	11

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de medioambiente y servicios municipales.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de medioambiente y servicios municipales, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- h) Apoyo administrativo al Director del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

090001004	INGENIERO TECNICO AGRICOLA	24	A	42,49	F.C.	AP	A2	AE/TM		ING.TEC.AGR.	C.M.	11
-----------	----------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--------------	------	----

Apoyo Técnico al jefe de sección en materia de su especialidad académica.

090001005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas.

090001006	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	14
-----------	-----------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

090001007	CAPATAZ AGRICOLA	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	14
-----------	------------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.

090001008	CAPATAZ AGRICOLA	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	14
-----------	------------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.

090001009	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
-----------	---------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			
090001010	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	OFICIAL			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001011	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001012	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001013	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001014	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001015	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP	LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001016	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001017	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001018	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN. PROCE- DENCIA AP	SUBGR.	ESC/SUBESC.				CAT/ESP
090001019	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.												
090001020	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
090001021	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
090001022	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
090001023	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
090001024	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
090001025	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.												
090001026	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001027	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC.	CAT/ESP				
090001028	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001029	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001030	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001032	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001033	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001034	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001035	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001036	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001037	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O M V N A I . C	
						ADMÓN .	PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .				CAT/ESP
090001038	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001039	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001040	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001042	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001043	VIGILANTE	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001044	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001045	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001046	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001047	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.				CAT/ESP
090001048	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.												
090001049	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001050	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.												
090001051	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001052	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.ogo.												
090001053	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.												
090001054	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB			C	14
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.												
090001055	JEFE DE NEGDO. DE LA U.A.C.	18	C	40	F.C.	AI	C2	AG/A			C.M.	12

- a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de apoyo desarrollada por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de competencia de la unidad de Cementerios, o cuando les sea solicitado por su superior por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otro negociado.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de competencia de la unidad.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratos menores.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN. PROCE- DENCIA AP	SUBGR.	ESC/SUBESC.				CAT/ESP
090001057	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	12
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.												
090001058	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	21
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
090001059	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001060	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP		LAB			C	12
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.												
090001061	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												
090001062	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
090001063	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
090001064	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												
090001065	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN .	PROCE- DENCIA	SUBGR .	ESC/SUBESC .				CAT/ESP
090001066	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001067	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001068	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001069	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001070	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	12
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001071	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	21
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001072	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	12
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
090001073	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001074	JEFE DE NEGDO. MERCADO	18	C	39,08	F.C.	AP	C2		AG/A			C.M.	11
Desempeño de tareas de colaboración directa con su superior en materia de la administración del mercado													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O R O R O M V N A I . C	
						ADMÓN. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.				CAT/ESP
090001076	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AE/TS	BIO/QUI/FAR/VET	C.M.	11	
Control analítico del agua de consumo público, piscinas y zonas de baño; aguas residuales; alimentos; contaminación atmosférica y acústica; residuos sólidos, fertilizantes y productos zoo-fitosanitarios, etc., así como redacción de los correspondientes informes.												
090001077	INSPECTOR SANITARIO	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AE/TS	BIO/QUI/FAR/VET	C.M.	11	
Le corresponden inspecciones sanitarias de panaderías, bollerías, pastelerías, heladerías, etc..., inspecciones de gimnasios, peluquerías, saunas, etc..., taller de automóviles, carpinterías, etc..., inspección de viviendas que hayan sido denunciadas por motivos sanitarios, verificación de denuncias higiénico-sanitarias de diversa índole, levantamiento de las correspondientes actas de infracción, impartición de cursos de formación de manipuladores de alimentos.												
090001075	INSPECTOR DE CONSUMO	24	A	48,77	F.C.	AI	A1	AE/TS	BIO/QUI/FAR/VET	EXP PUESTO SIMILAR	C.M.	11
Bajo la dependencia del Jefe de Sección realizará las funciones siguientes: Le corresponde las funciones de inspección relacionada con el consumo de productos de alimentación, como otros de tipo comercial, así como el levantamiento de las correspondientes actas de infracción, impartición de cursos de formación de manipuladores de alimentos y otros relacionados.												
090001078	INSPECTOR SANITARIO	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AE/TS	BIO/QUI/FAR/VET	C.M.	11	
Le corresponden inspecciones sanitarias de panaderías, bollerías, pastelerías, heladerías, etc..., inspecciones de gimnasios, peluquerías, saunas, etc..., taller de automóviles, carpinterías, etc..., inspección de viviendas que hayan sido denunciadas por motivos sanitarios, verificación de denuncias higiénico-sanitarias de diversa índole, levantamiento de las correspondientes actas de infracción, impartición de cursos de formación de manipuladores de alimentos.												
090001079	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A		C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
090001080	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A		C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas												
090001081	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG		C.M.	11	
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.												
090001082	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB		C	13	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A	P R O C E S O	J O R N A L	L O C O	
						ADMÓN.	ADSCRIPCIÓN	CAT/ESP							
090001083	VIGILANTE PISCINA-CAMPING	0	IV	0	P.L.	AP	LAB								71
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
090001084	VIGILANTE PISCINA-CAMPING	0	IV	0	P.L.	AP	LAB								71
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
090001085	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB								11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.															
090001086	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB								11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															
090001087	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB								14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															
090001088	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB								11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.															
090001089	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP	LAB								11
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.															
090001090	VIGILANTE PISCINA-CAMPING	0	IV	0	P.L.	AP	LAB								71
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
090001091	VIGILANTE PISCINA-CAMPING	0	IV	0	P.L.	AP	LAB								71
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F O R M A T O	J O R N A L
						ADMÓN .	ADSCRIPCIÓN	ESC/SUBESC .	CAT/ESP				
090001092	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	PROCE- DENCIA	SUBGR .	LAB			C	71
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
090001093	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP			LAB			C	13
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
090001094	INGENIERO TECNICO AGRICOLA	24	A	42,49	F.C.	AP		A2	AE/TM	ING.TEC.AGR.		C.M.	11
Apoyo Técnico al jefe de sección en materia de su especialidad académica.													
090001095	GUARDAMONTE	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	61
Vigilancia y custodia de los montes públicos, evitando la destrucción, deterioro haciendo respetar el entorno mediante la denuncia de las infracciones a la legislación de montes, espacios naturales, caza y normativa contra incendios, así como las de carácter análogo.													
090001096	GUARDAMONTE	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	61
Vigilancia y custodia de los montes públicos, evitando la destrucción, deterioro haciendo respetar el entorno mediante la denuncia de las infracciones a la legislación de montes, espacios naturales, caza y normativa contra incendios, así como las de carácter análogo.													
090001097	GUARDAMONTE	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	61
Vigilancia y custodia de los montes públicos, evitando la destrucción, deterioro haciendo respetar el entorno mediante la denuncia de las infracciones a la legislación de montes, espacios naturales, caza y normativa contra incendios, así como las de carácter análogo.													
090001098	GUARDAMONTE	0	IV	0	P.L.	AP			LAB			C	61
Vigilancia y custodia de los montes públicos, evitando la destrucción, deterioro haciendo respetar el entorno mediante la denuncia de las infracciones a la legislación de montes, espacios naturales, caza y normativa contra incendios, así como las de carácter análogo.													
090001099	INGENIERO TECNICO AGRICOLA	24	A	42,49	F.C.	AP		A2	AE/TM	ING.TEC.AGR.		C.M.	11
Apoyo Técnico al jefe de sección en materia de su especialidad académica.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V L	G R U P O	COMPLE- MENTO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	F O R O	J O R N A L	L O R O
						ADMON.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					
090001100	AGENTE DE MEDIOAMBIENTE	22	C	40	F.C.	AI	CI	AE/A		EXP. PUESTO SIMILAR	C.M.		11

Bajo la supervisión y control del Técnico de Medioambiente, realizará las funciones siguientes:

- A) Tareas de apoyo técnico al Técnico de Medioambiente.
- B) Realizará tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- C) Policía de evaluación de impacto ambiental.
- D) Vigilancia e inspección de las actividades relacionadas con la protección de la vegetación y la fauna.
- E) Tareas de vigilancia y policía que se precise para el correcto desempeño de las funciones de la Sección de Medioambiente.
- F) Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente.

090001101	TECNICO DE MEDIOAMBIENTE	24	A	48,77	F.C.	AI	A1	AE/TS	BIO/ING MONT/AGRONO	EXP PUESTO SIMILAR	C.M.		11
-----------	--------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	------------------------	--------------------	------	--	----

Bajo la dependencia del Jefe de Sección realizará las funciones siguientes:

- A) Apoyo técnico en las actuaciones sobre información, sensibilización, divulgación, formación y educación medioambiental.
- B) Redacción y/o contratación de programas de educación ambiental, así como de su coordinación y evaluación.
- C) Realización de informes de temática medioambiental en el ámbito municipal, como biodiversidad, sostenibilidad, calidad ambiental, protección de la flora y la fauna, vertidos, residuos y contaminación.
- D) Realización de evaluaciones de impacto ambiental, o su informe.
- E) Coordinación, supervisión y control de las labores que desarrollen los Agentes de Medio Ambiente y los Guardas Forestales Municipales.