

Expediente nº: 50/2017

Procedimiento: Presupuesto 2017 Ayuntamiento Villar del Olmo

Asunto: Catálogo de Personal Presupuesto 2017

Documento firmado por: La Alcaldesa-Presidenta - Lucila Toledo Moreno

AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL OLMO

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017 - DOCUMENTOS PRECEPTIVOS

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE LA CORPORACIÓN (I Parte)

RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARRERA CON HABILITACIÓN NACIONAL

PUESTO DE TRABAJO	PLAZAS
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	1

RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL INTERINO

PUESTO DE TRABAJO	PLAZAS
TÉCNICO SERVICIOS ECONÓMICOS	1
ADMINISTRATIVO	1
VIGILANTE INSPECCIÓN ORDENANZAS	1
ARQUITECTO (JORNADA PARCIAL)	1

En los términos que preceden, se eleva al PLENO de la Corporación la PROPUESTA de APROBACIÓN del CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO, en cumplimiento de los ARTÍCULOS 23 de la LEY 30/1984 de 2 de agosto; 89 y 90 de la LEY 7/1985, de 2 de abril; 168.1 c del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, y del REAL DECRETO 861/1986 de abril, para lo cual también se adjunta la relación de personal al servicio de este Ayuntamiento.

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE LA CORPORACIÓN (II Parte)

RESERVADOS A PERSONAL LABORAL

PUESTO DE TRABAJO	PLAZAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
ENCARGADO DE OBRAS	1
PEON DE SERVICIOS MULTIPLES	2
LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS	2
ALGUACIL/ORDENANZA	1

RESERVADOS A PERSONAL A TIEMPO COMPLETO, TEMPORAL O VINCULADO A SUBVENCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

PUESTO DE TRABAJO	PLAZAS
TÉCNICO SERVICIO JURÍDICO TÉCNICO EDUCADOR INFANTIL SOCORRISTA ENCARGADO INSTALACIONES DEPORTIVAS TAQUILLERO PISCINA	1 2 1 2

RESERVADOS A PERSONAL A TIEMPO PARCIAL, TEMPORAL O VINCULADO A SUBVENCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

PUESTO DE TRABAJO	PLAZAS
PROFESOR MÚSICA	6
SOCORRISTA	1
ENCARGADO INSTALACIONES DEPORTIVAS	1
DINAMIZADOR CULTURAL	1
COORDINADOR CULTURAL	1

En los términos que preceden, se eleva al PLENO de la Corporación la PROPUESTA de APROBACIÓN del CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO, en cumplimiento de los ARTÍCULOS 23 de la LEY 30/1984 de 2 de agosto; 89 y 90 de la LEY 7/1985, de 2 de abril; 168.1 c del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, y del REAL DECRETO 861/1986 de abril, para lo cual también se adjunta la relación de personal al servicio de este Ayuntamiento.

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.



Artículo 74, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL **EMPLEADO PÚBLICO.**

FUNCIONARIOS DE CARRERA CON HABILITACIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIA - INTERVENCIÓN (TESORERÍA)

FUNCIONARIO

REOUISITOS EXIGIDOS: Pertenecer a la Escala de Funcionarios con PERSONAL Habilitación de Carácter Estatal, Subescala de Secretaría Intervención. Licenciatura en la carrera de Derecho y ejercicio profesional contrastado como Letrado.

FUNCIONES: Las señaladas en los artículos 2, 3, 4 y 6 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y disposición adicional segunda, apartados 1.2,a) y b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El puesto de trabajo conlleva igualmente la dirección y representación letrada, en su caso, del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 544.2 y 551.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, así como la coordinación de los distintos Servicios y Departamentos municipales, de acuerdo todo ello con lo dispuesto en el artículo 73.2 del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación concordante.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso.

CLASIFICAC	IÓN PROFESIONAL	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 29
GRUPO: A Artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.	artículo 22, base séptima de	Atendiendo a la especial dificultad técnica y responsabilidad del puesto de trabajo (artículo 24 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO ESPECIFICO

877,20 € 3.375,71 €

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.



Artículo 74, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FUNCIONARIOS DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO SERVICIOS ECONÓMICOS Y GESTIÓN PERSONAL

PERSONAL I	FUNCIONA	ARIO	REQUISITOS EXIGIDOS: Título de Licenciado o
Art. 9.2 EBEP			Técnico Superior o Título Universitario de Grado
Subescala	de		. (artículo 76 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto
(Art.169.1.a 7	ΓRRL)		del Empleado Público. (EBEP)

FUNCIONES: Responsabilidad de la Jefatura de los Servicios Económicos (contabilidad, tesorería y recaudación) así como realizar las tareas de apoyo técnico a las funciones de la Secretaría – Intervención y Tesorería en la gestión de dichas tareas, así como con carácter general las señaladas en el artículo 169.1.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril TRRL.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Funcionarización puesto laboral fijo.

CLASIFICACIÓN	I PROFESIONAL	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 26
GRUPO: A Art. 76 EBEP	SUBGRUPO: A1	

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
COMPLEMENTO DE DESTINO	705,19 €	
COMPLEMENTO ESPECIFICO	1.450,00 €	

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.



Artículo 74, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FUNCIONARIOS DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN	DEL	PUESTO	DE	TRABAJO:
ADMINISTRATIVO				_

PERSONAL FUNCTONARIO INS	UISITOS EXIGIDOS: Pertenecer a la Escala de
Art. 9.2 EBEP. Subescala de Administración. Adm Esta Profe	ninistración General, Subescala Administrativa. r en posesión del título de Bachiller o Formación esional de 2º Grado (art. 76 Ley 7/2007, de 12 de l, del Estatuto del Empleado Público) (EBEP)

FUNCIONES: Las señaladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril TRRL. Funciones administrativas de trámite y colaboración. Padrón de habitantes; Urbanismo; Registro Civil; Administración General.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Funcionarización puesto laboral fijo.

CLASIFICACIÓN	I PROFESIONAL	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: (11-22)
GRUPO: C Art. 76 EBEP	SUBGRUPO: (idem.)	Atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO ESPECIFICO	€
ESTA PLAZA NO ESTA CUBIERTA	

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 74, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



FUNCIONARIOS DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:ARQUITECTO MUNICIPAL A TIEMPO PARCIAL

FUNCIONES: Las señaladas en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril TRRL. Tareas de planificación, redacción de proyectos, informes urbanísticos, dirección de obras, inspección urbanística, etc.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Oposición

CLASIFICACIÓ	N PROFESIONAL		NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 26
GRUPO: A	SUBGRUPO:	Α1	Atendiendo a criterios de especialización,
Art. 76 EBEP	(idem.)		responsabilidad, competencia

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO ESPECIFICO	€ 432,35 €
El cálculo del salario es proporcional a la jorn	nada laboral, 23,5 h/semana (63% de la

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 74, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



FUNCIONARIOS DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: SERVICIO VIGILANCIA E INSPECCIÓN

FLKJUNAL		
FUNCIONARIO		
Art. 9.2 EBEP.		
Subescala Auxiliar		
(Art.169.1 e TRRL)		

DERSONAL

REQUISITOS EXIGIDOS: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. (Graduado en educación secundaria obligatoria).

FUNCIONES: Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación, atención telefónica, práctica de notificaciones, reparto de documentación municipal y recogida de documentos y paquetes dirigidos al Ayuntamiento. Vigilancia y control de infraestructuras, instalaciones, servicios, normativa, reglamente y ordenanzas.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso oposición.

CLASIFICACIÓN	I PROFESIONAL	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 16
GRUPO: Art. 76 EBEP		Atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO ESPECIFICO	€ €
ESTA PLAZA NO ESTA CUBIERTA	

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

PERSONAL LABORAL. REOUISITOS EXIGIDOS: Título de Graduado Jornada completa. Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o

Contrato fiio. indefinido, equivalente.

temporal

FUNCIONES: Manejo de las aplicaciones informáticas y programas de carácter general utilizados en el Ayuntamiento, despacho de correspondencia, archivo de documentos, redacción de documentos sin carácter técnico, atención e información al ciudadano y otras funciones de carácter similares.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso - oposición

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.	
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
COMPLEMENTO DE DESTINO	493,76 €
COMPLEMENTO ESPECIFICO	€
4 PLAZAS	

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL **EMPLEADO PÚBLICO.**

PERSONAL LABORAL (BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS)



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE OBRAS

PERSONAL LABORAL. Jornada completa.

REQUISITOS EXIGIDOS: Formación Profesional

Contrato fijo/indefinido/ temporal. de Segundo Grado o equivalente.

FUNCIONES: Dirección, coordinación y control de las obras y servicios municipales así como del personal perteneciente a la Brigada de Obras y Servicios..

SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso – oposición / oposición / concurso

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.

RETRIBUCIONES COMPLEM	ENTARIAS
COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO ESPECIFICO	€

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL (BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS)



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO (PEÓN) DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

PERSONAL LABORAL.	
Jornada completa.	REQUISITOS EXIGIDOS: Sin cualificación.
Contrato fijo.	

FUNCIONES: Las encomendadas a la brigada de obras y servicios, tales como pequeñas obras, limpieza de vías públicas, conservación de jardines y arbolado, conducción de vehículos, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales, traslados de mobiliario, actividades preparatorias de actos con intervención municipal y otras análogas a las descritas.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Contrato fijo.

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO ESPECIFICO	415,16 € €
2 PLAZAS	

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: LIMPIADORA.

PERSONAL LABORAL. Jornada completa. Contrato fijo.	REQUISITOS EXIGIDOS: Sin cualificación.	
FUNCIONES: Limpieza de edificios, locales e instalaciones municipales y de otros cuya limpieza corra a cargo del Ayuntamiento.		
SISTEMA DE PROVISIÓN: Contrato fijo.		

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.		
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO ESPECIFICO	150,79 €	
2 PLAZAS		
Z FLAZAS		

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:



ALGUACIL ORDENANZA

	REQUISIT
INTRARA COMPILITA	Formació
Contrato fijo.	equivaler

REQUISITOS EXIGIDOS: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. (Graduado en educación secundaria obligatoria).

FUNCIONES: Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación, atención telefónica, práctica de notificaciones, reparto de documentación municipal y recogida de documentos y paquetes dirigidos al Ayuntamiento. Apoyo en las tareas del Alguacil en su labor de vigilancia y control de infraestructuras, instalaciones, servicios, normativa, reglamente y ordenanzas.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Contrato fijo.

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO ESPECIFICO

151,33 € €

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO APOYO SERVICIOS JURÍDICOS



CONTRATACIÓN

PERSONAL LABORAL. Jornada completa. Concurso/Bolsa Trabajo	REQUISITOS EXIGIDOS: Título Superior/Licenciado o Grado en Derecho.
	yo de los servicios generales (especialmente y refuerzo de la representación letrada del

SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso/Bolsa Trabajo

RÉGIMEN JURÍDICO: General previsto en la régimen local y general.	a normativa EBEP y demás normativa de
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
COMPLEMENTO DE DESTINO	€
COMPLEMENTO ESPECIFICO	€
ESTA PLAZA NO ESTA CUBIERTA	

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL (SERVICIOS EDUCATIVOS)



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICA DE EDUCACIÓN INFANTÍL

PERSONA	L LAB	ORAL.						
Jornada completa.			REQUISITOS	EXIGIDOS:	Título	de	Técnico	
Contratacio				Superior en			0	Técnico
	con	Comunidad	de	especialista e	n Jardín de In	fancia.		
Madrid.								

FUNCIONES: Las correspondientes a las contenidas en la normativa correspondiente de la Comunidad de Madrid y las propias de su titulación. Prestarán sus servicios en la Casita de Niños.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Contrato vinculado al Convenio con la Comunidad de Madrid.

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.			
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS			
COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO ESPECIFICO	282,57 €		
2 PLAZAS			
ZILAZAS			

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL (SERVICIOS EDUCATIVOS)



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: DINAMIZADOR CULTURAL

PERSONAL LAI Jornada compl		REQUISITOS EXIGIDOS: Título de Ayudante en
Contratación Convenio con Madrid.		Educación Infantil y estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos vigente.

FUNCIONES: Las correspondientes a las contenidas en la normativa correspondiente de la Comunidad de Madrid y las propias de su titulación. Prestarán sus servicios en el servicio de acogida del Colegio Público Ntra. Sra. De la Antigua.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso/Bolsa Trabajo.

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.		
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
COMPLEMENTO DE DESTINO	€	
COMPLEMENTO ESPECIFICO €		

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL (SERVICIOS EDUCATIVOS)



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: PROFESOR ESCUELA DE MÚSICA.

PERSONAL LABORAL. Jornada Parcial.

Contratación temporal vinculada a Convenio con la Comunidad de Madrid.

REQUISITOS EXIGIDOS: Licenciado o Diplomado universitario o titulación equivalente del Conservatorio de Música o los fijados en el Convenio con la Comunidad de Madrid.

FUNCIONES: Realización de actividades de formación con los alumnos de la Escuela Municipal de Música.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Bolsa de Trabajo

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con e horas de clase semanales	l Ayuntamiento ε	en función	de	las
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				
COMPLEMENTO DE DESTINO		€		
COMPLEMENTO ESPECIFICO		€		
6 PLAZAS				

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL (SERVICIOS DEPORTIVOS)



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: SOCORRISTA

PERSONAL LABORAL.	REQUISITOS EXIGIDOS: Título de Socorrista			
Jornada completa.	Acuático. Categoría laboral de Oficial			
Contrato temporal.	especialista.			
FUNCIONES: Salvamento y socorrismo acuático en la Piscina Municipal. Prestará sus funciones en la Piscina Municipal.				
SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso / Contrato temporal.				

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL (SERVICIOS DEPORTIVOS)



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

PERSONAL LABORAL.

Jornada Parcias

Contrato temporal.

REQUISITOS EXIGIDOS: Sin cualificación.

FUNCIONES: Control de acceso a instalaciones deportivas municipales y cuidado, limpieza y vigilancia de las mismas. Información al público, realización de pequeñas reparaciones y control del material municipal. Colaboración en el desarrollo de las actividades deportivas municipales. Cualesquiera otras funciones conexas con las anteriores. Prestarán sus funciones en la Zona Deportiva Municipal de la Calle Siete de Eurovillas.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Contrato temporal.

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento en función de las horas de clase semanales

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO ESPECÍFICO

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL (BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS).

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO-PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PISCINA,



INSTALACIONES DEPORTIVAS, ETC.

PERSONAL LABORAL. Jornada completa. Contrato temporal.

REQUISITOS EXIGIDOS: Sin cualificación.

FUNCIONES: Las encomendadas a la brigada de obras y servicios, tales como pequeñas obras, limpieza de vías públicas, conservación de jardines y arbolado, conducción de vehículos, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales, traslados de mobiliario, actividades preparatorias de actos con intervención municipal y otras análogas a las descritas. Mantenimiento Piscina Municipal y entorno.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Contrato temporal.

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento		
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
COMPLEMENTO DE DESTINO	691,92 €	
COMPLEMENTO ESPECIFICO €		
2 PLAZAS		

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL (SERVICIOS DEPORTIVOS)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:



ENCARGADO INSTALACIONES DEPORTIVAS PORTERO DE LA PISCINA (TAQUILLERO)

PERSONAL LABORAL.

Jornada completa.

Contrato temporal.

REQUISITOS EXIGIDOS: Sin cualificación.

FUNCIONES: Control de acceso a instalaciones deportivas municipales (Piscina Municipal) y cuidado, limpieza y vigilancia de las mismas. Información al público, realización de pequeñas reparaciones y control del material municipal. Colaboración en el desarrollo de las actividades deportivas municipales. Cualesquiera otras funciones conexas con las anteriores. Prestarán sus funciones en la Piscina Municipal.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Contrato temporal.

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:COLABORACIÓN CON LA
ALCALDÍA-PRESIDENCIA

PERSONAL
DE CONFIANZAREQUISITOS EXIGIDOS: Experiencia contrastada en las
materias objeto de colaboración con la Alcaldía y



asesoramiento a la misma.

FUNCIONES: Colaboración y asesoramiento con la Alcaldía-Presidencia en materias de Medio Ambiente, Agricultura y Ganadería, sin atribuciones para la adopción de resoluciones.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Nombramiento por la Alcaldía-Presidencia

CLASIFICACIÓN	I PROFESIONAL	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:
GRUPO:	SUBGRUPO:	

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO ESPECIFICO	€
OBSERVACIONES: Cargo no retribuido.	

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL (SERVICIOS DEPORTIVOS)



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: SOCORRISTA

PERSONAL LABORAL.	REQUISITOS EXIGIDOS: Título de Socorrista	
Jornada completa.	Acuático. Categoría laboral de Oficial	
Contrato temporal.	especialista.	
FUNCIONES: Salvamento y socorrismo acuático en la Piscina Municipal. Prestará sus		
funciones en la Piscina Municipal. SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso / Contrato temporal.		

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PERSONAL LABORAL (SERVICIOS DEPORTIVOS)



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: SOCORRISTA

PERSONAL LABORAL.REQUISITOS EXIGIDOS: Título de SocorristaMedia Jornada.Acuático. Categoría laboral de OficialContrato temporal.especialista.FUNCIONES: Salvamento y socorrismo acuático en la Piscina Municipal. Prestará susfunciones en la Piscina Municipal.SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso / Contrato temporal.

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículos 11 y 77, de la Ley 7/2007, de 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



PERSONAL LABORAL (SERVICIOS EDUCATIVOS)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:MONITOR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

PERSONAL LABORAL.	
	REQUISITOS EXIGIDOS: Diplomado universitario
Contratación temporal vinculada	o los fijados en el Convenio con la Comunidad
a Convenio con la Comunidad de	de Madrid.
Madrid.	

FUNCIONES: Realización de actividades docentes complementarias a las escolares y actividades de dinamización y organización fuera del horario escolar. Colaboración con otros departamentos y servicios municipales.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso / Contrato temporal vinculado al Convenio con la Comunidad de Madrid.

RÉGIMEN JURÍDICO: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento

En Villar del Olmo, a 2 de junio de 2017

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE FUNCIONES



SECRETARIA - INTERVENCIÓN (TESORERÍA)

Sus funciones básicas vienen fijadas por el R.D. 1174/87, en el que se determina que la Secretaría como función pública necesaria en todas las corporaciones locales, comprende las funciones de:

Fe pública, que comprende:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno Local decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos, y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
- Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.
- Disponer que en la vitrina o tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la entidad.
- Preparar información agregada sobre el funcionamiento de la unidad.

Asesoramiento legal preceptivo que comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los Concejales o Diputados



con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación de la misma a los acuerdos en proyecto.

- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento previo de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que vaya a adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Desempeño de las funciones correspondientes a la Tesorería Municipal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del RD 1174/1987, de 18 de septiembre, y por acuerdo del Pleno de 2 de enero de 2017 y en conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de LBRL, por la redacción dada al mismo en el artículo 3 del RDL 10/2015 de 11 de septiembre (BOE 12 de septiembre de 2015).

Otras funciones:

- Jefatura de los servicios jurídicos y de la dirección y representación letrada, en su caso , del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la administración electoral.
- Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Secretaría general. Llevar a cabo el control de personal, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.
- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, que comprende:



- La fiscalización, en los términos previstos por la legislación, de todo acto, documento o expediente que de 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.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera presupuestaria le hayan sido solicitados por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados 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 evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- 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 de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
- No obstante lo anteriormente expuesto, aquellas entidades locales que tengan implantado un sistema informático de gestión y seguimiento presupuestario podrán establecer que las funciones de control y fiscalización interna se efectúen por muestreo o por los medios informático que disponga la Entidad local.

Contabilidad, que comprende:

- La coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y Auxiliares del Presupuesto. Otras funciones:



- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Intervención General. Llevar a cabo el control de personal a su cargo, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.
- Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.
- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

OBSERVACIONES:

-Para el presente ejercicio y de conformidad con lo dispuesto en el articulo 3 de Real Decreto Ley 10/2015, de 11 de septiembre se ha previsto que la Secretaría-Intervención asuma las funciones correspondientes a la Tesorería.

TÉCNICO SERVICIOS ECONOMICOS Y GESTION PERSONAL

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- -Dar apoyo a la Secretaria-Intervención y a la Tesorería en las cuestiones técnicas propias de ambos departamentos.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su negociado.



- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su negociado.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
- En su caso, coordinar la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Delegación. Controlar la ejecución de dicho presupuesto.
- En su caso, apoyar al resto de las unidades de la Delegación en la tramitación administrativa de sus necesidades de infraestructura: gastos, material, fotocopias, mobiliario, dietas, etc.
- Asistencia técnica en el desempeño de las funciones correspondientes a la Tesorería Municipal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del RD 1174/1987, de 18 de septiembre, y por acuerdo del Pleno de 2 de enero de 2017 y en conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de LBRL, por la redacción dada al mismo en el artículo 3 del RDL 10/2015 de 11 de septiembre (BOE 12 de septiembre de 2015).
- Desde su área de competencia se coordinara con otras áreas cuando se fijen objetivos globales.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en los puestos, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de sección, y en su caso al departamento de personal.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al negociado, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del negociado. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para las adquisiciones de materiales, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.
- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.



- Control y seguimiento de las entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria (entidades bancarias y empresas prestadoras de servicios de apoyo a la recaudación ejecutiva) para que el servicio se preste, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones técnicas que rigen el respectivo contrato.
- El control y seguimiento de la recaudación que se realiza a través de las entidades colaboradoras coordinado los trabajos de proceso y grabación, en su caso, de los ficheros de intercambio de información. Realizar los cuadres y conciliación de cuentas de recaudación.
- La tramitación de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento de pago y de compensación de deudas en periodo voluntario y ejecutivo de cobro proponiendo lo conveniente para su resolución.
- La realización de las actuaciones y la emisión de los documentos necesarios para la exigencia por el procedimiento de apremio de las deudas que no hayan sido ingresadas en los plazos reglamentarios proponiendo la liquidación de los recargos que correspondan.
- El desarrollo de las actuaciones de búsqueda de información para la traba, embargo y realización de los bienes y las demás que sean propias del procedimiento de apremio para conseguir el cobro o aseguramiento de las deudas.
- El seguimiento y control administrativo de los expedientes ejecutivos procurando que los procedimientos se tramiten con regularidad, informar del desarrollo de los mismos dando cuenta al Tesorero de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- La tramitación de los expedientes de recaudación ejecutiva, actuaciones de embargo, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de los créditos, así como, cuando corresponda, el levantamieto de bienes embargados no enajenados.
- Tramitar la expedición de mandamientos de anotación preventiva, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos.
- La confección de la cuenta de recaudación.
- La tramitación de los expedientes para la declaración de créditos incobrables.
- La tramitación de los expedientes de revisión de fallidos y rehabilitación de créditos declarados incobrables.
- Las demás que se le encomienden relacionadas con propuestas y tramitación de los expedientes de la Recaudación Ejecutiva Municipal a excepción de la adopción de acuerdos.
- En su caso, apoyar al resto de las unidades de la Delegación en la tramitación administrativa de sus necesidades de infraestructura: gastos, material, fotocopias, mobiliario, dietas, etc.
- Desde su área de competencia se coordinara con otras áreas cuando se fijen objetivos globales.



- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

ADMINISTRATIVO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:

- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. Informar los expedientes que se le encarguen. Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.



- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Cálculo de liquidaciones de los diversos impuestos municipales.
- Colaborar en la preparación de los trabajos a realizar por los técnicos, disponiendo los materiales, y recabando la Información y documentación necesaria para su realización.
- Realizar trabajo de campo, recogida de datos, encuestas, mediciones, croquis, etc.
- Apoyar a los técnicos durante la realización de sus funciones, realizando tareas rutinarias y de apoyo administrativo (Tramitación de expedientes, mecanografía, archivo, mantenimiento bases de datos, fotocopia, etc.).
- -Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Participar en la formación de usuarios.
- Cumplimentar cuestionarios donde se refleje la labor realizada y sus resultados. Codificar y totalizar dichos datos.
- -Aquellas otras tareas de similar naturaleza que le sean requeridas por los responsables de los servicios municipales.
- -Desempeño de la Secretaria del Juzgado de Paz.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desempeña las siguientes tareas:

- Realizar trabajos de secretaría, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónicas...
- Registrar información oral o escrita.
- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.



- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- Rellenar los impresos de liquidación de impuestos.
- Llevar libros contables y de registro.
- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
- Archivo y recuperación de documentos.
- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.
- Escribir en sustitución de personas analfabetas o con dificultades de escritura.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- Responder las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información, especialmente el correo electrónico.
- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.
- Utilizar ordenadores para el almacenamiento, archivo y recuperación de la información.
- Realizar estadísticas e informes sobre el funcionamiento del servicio, demanda e incidencias.
- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
- Realizar contactos con vecinos y asociaciones para la celebración de reuniones y establecimiento de citas, manteniendo la agenda resultante.
- Colaborar en la organización y preparación de esas reuniones, asistiendo a ellas, tanto en el lugar habitual de trabajo como en otras dependencias externas y actuar como secretaría de actas de las reuniones concertadas.
- Cobrar y verificar los pagos efectuados en efectivo.
- Devolver cambio y entregar recibos.
- Efectuar pagos en efectivo contra ordenes escritas o documentos.
- Llevar registros de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.
- Operar cajas registradoras.
- Custodiar metálico para cambios, llaves de cajas registradoras y cajas fuertes.
- Ingreso y retirada del metálico y efectos en las cuentas bancarias del Ayuntamiento.



ARQUITECTO MUNICIPAL

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- -Dar apoyo a la Secretaria-Intervención y a la Tesorería en las cuestiones técnicas propias de ambos departamentos.
- Trazar y revisar planos, partiendo de croquis y especificaciones preparados por arquitectos, ingenieros, aparejadores, topógrafos y otros técnicos.
- Utilizar material de dibujo asistido por ordenador, para crear, modificar y obtener representaciones en forma impresa o digital. Operar los ordenadores y periféricos destinados a tal fin.
- Mantenimiento de las bases de datos informatizadas, archivos, planos y cualquier otra documentación ya sea de carácter informática o no, de tal forma que pueda serle requerida por su área de trabajo en cualquier momento.
- Colaborar en las mediciones, valoraciones de presupuestos y comprobación de certificaciones de obra.



- Archivo y custodia de la cartografía municipal, catastro, proyectos municipales y planos en general.
- Facilitar información al público en consultas relacionadas con la cartografía municipal.
- Toma de datos y levantamiento de planos sencillos en edificios, plazas, etc.
- Edición de proyectos. Seguimiento de la realización de copias y encuadernación de proyectos.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su negociado.
- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su negociado.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
- Desde su área de competencia se coordinara con otras áreas cuando se fijen objetivos globales.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al negociado, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
- El control y seguimiento de la recaudación que se realiza a través de las entidades colaboradoras coordinado los trabajos de proceso y grabación, en su caso, de los ficheros de intercambio de información.
- En su caso, apoyar al resto de las unidades de la Delegación en la tramitación administrativa de sus necesidades de infraestructura: gastos, material, fotocopias, mobiliario, dietas, etc.



- Desde su área de competencia se coordinara con otras áreas cuando se fijen objetivos globales.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

VIGILANTE INSPECCIÓN ORDENANZAS

En dependencia jerárquica de las autoridades municipales y jefaturas de los Servicios.

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario municipal.
- Vigilancia del cumplimiento de la normativa legal, reglamentos y ordenanzas.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).
- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.
- Custodia y disposición de las llaves de despachos, aulas, gimnasios, archivos, almacenes, etc.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.



- Trasladar dentro de las dependencias del centro: (hasta 25 kg.) Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono.
- Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al capataz los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.
- Colaborar en el buen estado del centro, instalaciones deportivas, vestuarios y zonas ajardinadas.
- Preparación de material para actividades deportivas, culturales o extraescolares y marcaje de campos. Comprobar y controlar los calendarios de actividades.
- Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.
- En caso de accidente o enfermedad de alumnos, profesores, usuarios del centro o visitantes, prestar asistencia dentro de las posibilidades que ofrezca el botiquín del centro, dando aviso si fuese necesario a personal especializado.
- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Control de acceso a los espectáculos públicos que se realicen en el edificio en que presten su servicio, mediante la recogida de entradas. Control del aforo de las instalaciones del centro.
- Cobrar y verificar los pagos efectuados en efectivo. Devolver cambio y entregar recibos.
- Efectuar pagos en efectivo contra ordenes escritas o documentos.
- Llevar registros de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.
- Custodiar metálico para cambios, llaves de cajas registradoras y cajas fuertes.
- Ingreso y retirada del metálico y efectos en las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

Están sometidos, según calendario, a turnos de mañana y tarde, incluyendo sábados.



ENCARGADO DE OBRAS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla con total dominio de los trabajos propios de su especialidad las siguientes funciones:

- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por la cuadrilla a su cargo, compuesta por un número de trabajadores no superior a cinco, velando por la calidad de los mismos.
- Colaborar ocasionalmente en aquellos trabajos que pertenezcan a especialidades conexas a la propia, cuando se le requiera y según las necesidades del servicio.
- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal de la cuadrilla, así como de los medios materiales a su cargo.
- Controlar la permanencia y rendimiento en el tajo de los operarios a su cargo.
- Remitir partes diarios al capataz, indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio.
- Interpretar planos y croquis. Realizar mediciones y valoraciones de materiales y mano de obra a emplear.
- Cubrirá las ausencias del Capataz cuando se determine previa autorización de la Delegación de Personal y siguiendo los trámites establecidos en el Convenio (Art. 64), mientras se realizan los procesos administrativos correspondientes a la cobertura de la plaza o puesto establecidos en el convenio colectivo percibiendo en este caso la diferencia de retribuciones que le corresponda.
- Recibir, almacenar y entregar herramientas, piezas de recambio, repuestos, materiales, vestuario y equipos diversos, llevando los registros pertinentes.
- Llevar el inventario de las existencias y verificar las entradas y salidas.
- Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios.



- Detectar desperfectos y/o malas condiciones procediendo a informar de los mismos a su superior inmediato.
- Operación de las máquinas a su cargo.
- Mantenimiento y conservación de la maquinaria, ajuste, engrase, reposición de consumibles, sustitución de piezas y recambios y limpieza.
- Reparación de las averías más comunes.
- Control de existencias de consumibles y recambios, y realización de pedidos con la antelación suficiente para garantizar su reposición. Remisión de inventarios periódicos a sus superiores.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

PEON DE MANTENIMIENTO

A las órdenes directas del oficial y/o capataz, desarrolla las siguientes funciones:

- Ejecutar tareas sencillas y rutinarias que no requieren especialización, si no tan sólo el conocimiento y uso de las herramientas más elementales, desarrollando principalmente un cierto esfuerzo físico exigiendo poca o ninguna experiencia ni conocimiento previo del trabajo.
- Ejecutará las tareas propias de la limpieza de las vías públicas.
- Colaborar ocasionalmente con otros servicios en trabajos de las características indicadas.
- Traslado dentro de las dependencias del centro o entre dependencias municipales: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
- Ayudar en la preparación del tajo.
- Utilizar todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles del oficio.
- Ayudar al oficial y ayudantes en forma directa en los trabajos de la especialidad más sencillos y rutinarios que requieran principalmente un esfuerzo físico.
- Colaborar ocasionalmente con otros servicios en trabajos de las características indicadas.
- Por necesidades del servicio podrán ser destinados a cualquier oficio a fin de que realicen las tareas más sencillas que solamente requieran esfuerzo físico, que el oficial les encomiende.



LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

En dependencia directa de los capataces de su servicio o personas que se determine, realiza las tareas necesarias para limpiar y mantener en buen orden los locales y mobiliario de despachos, pasillos, recepciones, terrazas, aulas, gimnasios, escaleras, servicios, duchas, y dependencias municipales en general. Sus tareas incluyen las siguientes:- Barrido y fregado de suelos.

- Limpieza de papeleras y ceniceros.
- Limpieza de mobiliario, enseres, cristales, máquinas de las instalaciones municipales, etc. Este último tipo de limpieza se refiere a la limpieza y mantenimiento ordinario de las mismas.
- Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras y enceradoras y su mantenimiento ordinario.
- Solicitud al capataz o persona que se determine, de útiles y productos de limpieza.
- Deposito de productos en los lugares que se le indiquen para su recogida por el servicio pertinente.
- Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.



ALGUACIL / ORDENANZA

En dependencia jerárquica de las autoridades municipales y jefaturas de los Servicios.

- Apoyo y colaboración en las tareas encomendadas al Alguacil.
- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario municipal.
- Vigilancia del cumplimiento de la normativa legal, reglamentos y ordenanzas.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).
- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.
- Custodia y disposición de las llaves de despachos, aulas, gimnasios, archivos, almacenes, etc.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- Trasladar dentro de las dependencias del centro: (hasta 25 kg.) Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono.
- Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras,



pomos.). En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al capataz los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.

- Colaborar en el buen estado del centro, instalaciones deportivas, vestuarios y zonas ajardinadas.
- Preparación de material para actividades deportivas, culturales o extraescolares y marcaje de campos. Comprobar y controlar los calendarios de actividades.
- Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.
- En caso de accidente o enfermedad de alumnos, profesores, usuarios del centro o visitantes, prestar asistencia dentro de las posibilidades que ofrezca el botiquín del centro, dando aviso si fuese necesario a personal especializado.
- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Control de acceso a los espectáculos públicos que se realicen en el edificio en que presten su servicio, mediante la recogida de entradas. Control del aforo de las instalaciones del centro.
- Cobrar y verificar los pagos efectuados en efectivo. Devolver cambio y entregar recibos.
- Efectuar pagos en efectivo contra ordenes escritas o documentos.
- Llevar registros de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.
- Custodiar metálico para cambios, llaves de cajas registradoras y cajas fuertes.

Están sometidos, según calendario, a turnos de mañana y tarde, incluyendo sábados.



TÉCNICO SERVICIOS JURÍDICOS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- -Dar apoyo a la Secretaria-Intervención y a la Tesorería en las cuestiones técnicas propias de ambos departamentos.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su negociado.
- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su negociado.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al negociado, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- El seguimiento y control administrativo de los expedientes ejecutivos procurando que los procedimientos se tramiten con regularidad, informar del desarrollo de los mismos dando cuenta de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- En su caso, apoyar al resto de las unidades de la Delegación en la tramitación administrativa de sus necesidades.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.



- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
- Asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, que incluye:
- Asesoramiento jurídico y Representación y defensa en juicio del Ayuntamiento.
- Emisión de los informes jurídicos preceptivos que le correspondan, a instancia del órgano competente, en los procedimientos administrativos, dentro del plazo que exija el propio procedimiento legal en el que haya de insertarse el dictamen, y, en los demás casos, en el plazo de quince días a contar desde la solicitud de informe por los órganos superiores y directivos.
- Asumir, previa autorización expresa del alcalde, la representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionadas directamente con el ejercicio de sus respectivas funciones.
- Podrá encomendar la emisión de informes complementarios, así como la representación y defensa en juicio a abogados colegiados ajenos a la Corporación.
- Elevar al Alcalde los expedientes que preceptivamente deban ser dictaminados por el Consejo de Estado, para su remisión al Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid.
- Elevar al Alcalde las observaciones que formule el Ayuntamiento en los procedimientos de infracción del derecho comunitario tramitados por la Comisión Europea, para su remisión al Ministerio de Asuntos Exteriores.
- Elaborar proyectos normativos y emitir informes jurídicos preceptivos en todo proyecto de Ordenanza o Reglamento Municipal.
- Tramitar los conflictos de jurisdicción que puedan plantearse con los Juzgados y Tribunales.
- Ejercer las funciones que la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas le asigne.
- Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar la Asesoría Jurídica de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación. Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo. Colaborar en su ejecución si es preciso. Elaborar memorias anuales de evaluación.
- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos de la Asesoría Jurídica.

TÉCNICO EDUCADOR INFANTIL



Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, y estando en posesión de la titulación adecuada, desarrolla las siguientes funciones:

- Idear, modificar o implantar planes de instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los alumnos.
- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.
- Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas o exámenes.
- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.
- Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.
- Preparar informes escolares y docentes.
- Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos, etc.
- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.
- Mantener reuniones periódicas con los padres de los alumnos para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos.
- Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo, el Plan de Trabajo Anual y el Proyecto Curricular.
- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, visitas, etc. que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.
- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen exámenes, pruebas y actividades.
- Colaborar en la higiene y alimentación de los alumnos.
- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.
- Participar en las publicaciones y estudios organizados por la delegación.

Según programación, se turnan con los restantes miembros de la plantilla de la escuela infantil, solapando los horarios de forma que cubra el período de recepción y salida de alumnos.

DINAMIZADOR CULTURAL

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, y estando en posesión de la titulación adecuada, desarrolla las siguientes funciones:



- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.
- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.
- Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.
- Preparar material de trabajo.
- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.
- Mantener reuniones periódicas con los padres de los alumnos para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos.
- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, visitas, etc. que se realicen relacionados con la actividad.
- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales.
- Colaborar en la higiene y alimentación de los alumnos.
- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.

PROFESOR ESCUELA DE MÚSICA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Colaborar en la memoria anual de actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con las competencias del área.



- Participar en la elaboración de programas de actuación.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a su especialidad, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Idear, modificar o implantar planes de instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los alumnos.
- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.
- Participar en la selección de alumnos.
- Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas o exámenes.
- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.
- Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.
- Preparar informes escolares y docentes.
- Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos, etc.
- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.
- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, actuaciones y visitas, que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.
- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen exámenes, pruebas y actividades.
- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.
- Participar en las publicaciones y estudios organizados por la delegación.
- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a la Escuela.
- Adaptar o arreglar partituras musicales para determinados instrumentos o conjuntos instrumentales o para su ejecución en circunstancias particulares.

Realiza un horario flexible de acuerdo con la programación establecida y las necesidades inmediatas del servicio.



ENCARGADO INSTALACIONES DEPORTIVAS

En dependencia jerárquica del Concejal responsable, desarrolla las siguientes funciones:

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).



- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.
- Custodia y disposición de las llaves.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al capataz los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.

- Colaborar en el buen estado del centro, instalaciones deportivas, vestuarios y zonas ajardinadas. Sacar y recoger cubos de basura.
- Preparación de material para actividades deportivas, culturales o extraescolares y marcaje de campos. Comprobar y controlar los calendarios de actividades.
- Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.
- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Cobrar y verificar los pagos efectuados en efectivo.
- Devolver cambio y entregar recibos.
- Efectuar pagos en efectivo contra ordenes escritas o documentos.
- Llevar registros de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.
- Operar cajas registradoras.
- Custodiar metálico para cambios, llaves de cajas registradoras y cajas fuertes.
- Ingreso y retirada del metálico y efectos en las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

Están sometidos, según calendario, a turnos de mañana y tarde, incluyendo sábados y domingo.



SOCORRISTA

Bajo la dependencia directa del responsable de la piscina, realiza las siguientes funciones:

- Vigilar los vasos de las piscinas y sus cercanías para prevenir accidentes.
- Salvar bañistas en peligro de ahogarse.
- Advertir a los bañistas de las normas de uso de la piscina, cuando el incumplimiento de estas puedan suponer un riesgo para la salud.
- Colaborar con los servicios médicos de las piscinas en la aplicación de primeros auxilios.
- Colaborar en el traslado de los accidentados.
- -Vigilar que se cumplan las NORMAS DE FUNCIONAMIENTO elaboradas por la Corporación:



NORMAS DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VILLAR DEL OLMO

- 1. CONSERVAR LA ENTRADA O ABONO DURANTE LA ESTANCIA EN EL RECINTO.
- 2. EN TODO MOMENTO SE DEBEN RESPETAR LAS INDICACIONES DEL PERSONAL DE LA PISCINA.
- 3. UTILIZAR LAS DUCHAS ANTES DE ENTRAR EN EL AGUA.
- 4. LOS MENORES QUE NO SEPAN NADAR DEBERÁN ESTAR ACOMPAÑADOS POR UNA PERSONA RESPONSABLE Y PERMANECER EN LA PARTE NO PROFUNDA DE LA PISCINA.
- 5. PROHIBIDO REALIZAR JUEGOS QUE EL SOCORRISTA O EL PERSONAL DE LA PISCINA CONSIDEREN.
- 6. INFORMAR A LA SOCORRISTA DE POSIBLES ALERGIAS, ASMA O LIMITACIÓN FÍSICA.
- 7. PROHIBIDO INTRODUCIR BOTELLAS, VASOS, ETC, DE CRISTAL.
- 8. PROHIBIDO COMER EN EL RECINTO DE LA PISCINA.
- 9. NO MOLESTAR A LOS OTROS BAÑISTAS.
- 10. SERÁ OBLIGATORIO LA UTILIZACIÓN DEL TRAJE DE BAÑO TANTO DENTRO COMO FUERA DEL AGUA.
- 11. NO INTRODUCIR EN EL AGUA COLCHONETAS, PELOTAS O CUALQUIER OTRO OBJETO QUE EL PERSONAL PROHÍBA.
- 12. QUEDA TOTALMENTE PROHIBIDO BAÑARSE HABIENDO BEBIDO ALCOHOL.
- 13. NO TIRAR ROPA O TOALLAS AL AGUA.
- 14. UTILIZAR LAS PAPELERAS O CONTENEDORES.
- 15. CUIDAR LAS INSTALACIONES.
- 16. EL INCUMPLIMIENTO REITERADO DE ESTAS NORMAS PODRÁ TENER COMO CONSECUENCIA LA EXPULSIÓN DEL RECINTO POR PARTE DE CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA INSTALACIÓN.
- 17. EL HORARIO DE BAÑO ES DE 12 HORAS A 20:50 HORAS ININTERRUMPIDAMENTE. A LAS 21 HORAS SE PROCEDERÁ AL CIERRE DEL RECINTO.
- 18. CUALQUIER RECLAMACION O QUEJA RELACIONADA CON LA PISCINA MUNICIPAL DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO EN EL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL OLMO, DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 8:00 A 15:00 H.

Según calendario, trabaja de lunes a domingos y festivos; mañana y tarde o jornada partida

TAQUILLERO

Bajo la dependencia directa del responsable de la piscina, realiza las siguientes funciones:

- Vigilar los vasos de las piscinas y sus cercanías para prevenir accidentes. Informar de las deficiencias y averías detectadas.
- Apoyo y colaboración en las tareas encomendadas al Socorrista.
- Vigilancia y custodia del edificio, instalaciones, máquinas y mobiliario municipal.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.
- Custodia y disposición de las llaves. Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos). Comprobar y controlar los calendarios de actividades
- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen.



- Ejecución de encargos y recados dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro.
- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro.
- Colaborar en el buen estado del centro, instalaciones deportivas, vestuarios y zonas ajardinadas.
- Comprobar y controlar los calendarios de actividades.
- Cobrar y verificar los pagos efectuados en efectivo. Devolver cambio y entregar recibos.
- Custodiar metálico para cambios . Llevar registros de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.
- -Vigilar que se cumplan las NORMAS DE FUNCIONAMIENTO elaboradas por la Corporación:

NORMAS DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VILLAR DEL OLMO

- 1. CONSERVAR LA ENTRADA O ABONO DURANTE LA ESTANCIA EN EL RECINTO.
- 2. EN TODO MOMENTO SE DEBEN RESPETAR LAS INDICACIONES DEL PERSONAL DE LA PISCINA.
- 3. UTILIZAR LAS DUCHAS ANTES DE ENTRAR EN EL AGUA.
- 4. LOS MENORES QUE NO SEPAN NADAR DEBERÁN ESTAR ACOMPAÑADOS POR UNA PERSONA RESPONSABLE Y PERMANECER EN LA PARTE NO PROFUNDA DE LA PISCINA.
- 5. PROHIBIDO REALIZAR JUEGOS QUE EL SOCORRISTA O EL PERSONAL DE LA PISCINA CONSIDEREN.
- 6. INFORMAR A LA SOCORRISTA DE POSIBLES ALERGIAS, ASMA O LIMITACIÓN FÍSICA.
- 7. PROHIBIDO INTRODUCIR BOTELLAS, VASOS, ETC, DE CRISTAL.
- 8. PROHIBIDO COMER EN EL RECINTO DE LA PISCINA.
- 9. NO MOLESTAR A LOS OTROS BAÑISTAS.
- 10. SERÁ OBLIGATORIO LA UTILIZACIÓN DEL TRAJE DE BAÑO TANTO DENTRO COMO FUERA DEL AGUA.
- 11. NO INTRODUCIR EN EL AGUA COLCHONETAS, PELOTAS O CUALQUIER OTRO OBJETO QUE EL PERSONAL PROHÍBA.
- 12. QUEDA TOTALMENTE PROHIBIDO BAÑARSE HABIENDO BEBIDO ALCOHOL.
- 13. NO TIRAR ROPA O TOALLAS AL AGUA.
- 14. UTILIZAR LAS PAPELERAS O CONTENEDORES.
- 15. CUIDAR LAS INSTALACIONES.
- 16. EL INCUMPLIMIENTO REITERADO DE ESTAS NORMAS PODRÁ TENER COMO CONSECUENCIA LA EXPULSIÓN DEL RECINTO POR PARTE DE CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA INSTALACIÓN.
- 17. EL HORARIO DE BAÑO ES DE 12 HORAS A 20:50 HORAS ININTERRUMPIDAMENTE. A LAS 21 HORAS SE PROCEDERÁ AL CIERRE DEL RECINTO.
- 18. CUALQUIER RECLAMACION O QUEJA RELACIONADA CON LA PISCINA MUNICIPAL DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO EN EL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL OLMO, DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 8:00 A 15:00 H.

Según calendario, trabaja de lunes a domingos y festivos; mañana y tarde o jornada partida



COORDINADOR CULTURAL

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:

- Partiendo del Programa de Gobierno que se apruebe para el presente año, dirigir, coordinar y participar en la elaboración de los programas culturales y de ocio marcando sus objetivos, costes, presupuestos, presentarlos y consensuarlos con el Equipo de Gobierno y elaborar el expediente necesario para su desarrollo.
- Dirigir, ejecutar y coordinar los programas en materia cultural, ocio, y deportiva, de acuerdo a lo aprobado por el Equipo de Gobierno.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Área de Cultura y Deportes, dentro del Organigrama competencial y funcional aprobado por el Ayuntamiento.
- Mantener las relaciones oportunas con las otras Áreas Municipales, otras Administraciones, otras Instituciones y Asociaciones, para conseguir y cumplir los objetivos del Área.
- Participar y cumplir las funciones requeridas al haber sido nombrado por la Corporación en diversos organismos e instituciones participadas.
- Cualesquiera otras tareas encomendadas por sus superiores acordes con su cualificación profesional.



- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.
- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. Informar los expedientes que se le encarguen. Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Colaborar en la preparación de los trabajos a realizar por los técnicos, disponiendo los materiales, y recabando la Información y documentación necesaria para su realización.