

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
PUERTOLLANO**

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO**

**DOCUMENTO FINAL**

**DESCRIPCION PUESTOS TIPO**

**ORGANIGRAMAS**

**LISTADO R.P.T.**

**ANEXO**

**LISTADO VALORACION PUESTOS**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
PUERTOLLANO**

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO**

**PUESTOS TIPO**

# INDICE

▪ SECRETARIO .....	1
▪ INTERVENTOR .....	3
▪ TESORERIA .....	5
▪ ARQUITECTO MUNICIPAL .....	6
▪ JEFE DE RECURSOS HUMANOS .....	7
▪ ADJUNTO JEFE SERVICIO	
Arquitecto Municipal- .....	9
▪ TÉCNICO PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN .....	10
▪ TÉCNICOS ADMINISTRACIÓN ESPECIAL .....	11
▪ ARQUITECTO MUNICIPAL .....	12
▪ TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
(Intervención, Tesorería, Recaudación, urbanismo, cultura, estadística).....	13
▪ JEFE DE LA SECCIÓN DE PERSONAL.....	14
▪ JEFE DE LA SECCIÓN DE VIVIENDA.....	15
▪ JEFE DE LA SECCIÓN DE DEPORTE .....	16
▪ JEFE DE SECCIÓN OAC.....	17
▪ JEFE DE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE .....	18
▪ DIRECTOR CASA DE CULTURA .....	19
▪ DIRECTOR DE LA BANDA DE MÚSICA .....	21
▪ PSICOLOGO.....	22
▪ ASESOR JURÍDICO.....	23
▪ TÉCNICO DE INFORMACIÓN .....	24
▪ ENCARGADO OBSERVATORIO SOCIOLOGICO .....	25
▪ JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURA URBANÍSTICA	
Técnico de infraestructura .....	26
▪ JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO Y EQUIPACIÓN	
Arquitecto Técnico .....	27
▪ JEFE DE SECCIÓN INSTALACIONES	
Ingeniero Técnico Industrial.....	28
▪ JEFE DE SECCIÓN	
Licencias y disciplina urbanística.....	30
▪ JEFE DE SECCIÓN INFORMÁTICA .....	31
▪ JEFE SECCIÓN JUVENTUD .....	32
▪ JEFE DE SECCIÓN DE SANIDAD Y CONSUMO .....	34
▪ JEFE DE SECCIÓN BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA .....	36
▪ JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES.....	37
▪ JEFE DE LA SECCIÓN DE LA MUJER.....	39
▪ DIRECTOR DEL MUSEO .....	41
▪ DIRECTOR DEL AUDITORIO .....	43
▪ TÉCNICO ADJUNTO DE URBANISMO .....	44
▪ TÉCNICO COORDINADOR .....	45
▪ TÉCNICO INFORMÁTICA.....	46
▪ COORDINADOR DE FESTEJOS.....	47
▪ DIRECTOR CENTRO DROGODEPENDENCIAS.....	48
▪ TÉCNICO DE SANCIONES .....	50
▪ TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.....	51

▪ ASISTENTE SOCIAL/EDUCADOR DE FAMILIA .....	52
▪ TÉCNICO AREA MUJER.....	53
▪ ENCARGADO DE PROTOCOLO E IMAGEN .....	54
▪ EDITOR .....	55
▪ TÉCNICO DE VIVIENDA.....	56
▪ ADJUNTO TÉCNICO DE INFORMÁTICA .....	57
▪ JEFE DE NEGOCIADO	
▪ (Intervención, Secretaria, personal, etc...) .....	58

**ADMINISTRACIÓN GENERAL  
SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

▪ JEFE DELINIANTE .....	59
▪ ENCARGADO GENERAL .....	60
▪ ENCARGADO DE SERVICIO .....	61
▪ COORDINADOR DE JUVENTUD .....	62
▪ COORDINADOR DEL AREA DE DEPORTES .....	63
▪ ADMINISTRATIVOS .....	64
▪ DELINIANTE .....	65
▪ TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA .....	66
▪ INSPECTOR DE SERVICIOS .....	67
▪ BIBLIOTECARIO .....	68

**SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES  
PERSONAL DE OFICIO**

▪ OFICIAL .....	69
▪ AYUDANTE.....	70
▪ OPERARIO .....	71
▪ AUXILIAR DE DEPORTES .....	72
▪ SOCORRISTA .....	73

**SUBESCALA AUXILIAR**

▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	74
▪ AUXILIAR DE FESTEJOS .....	75
▪ SUBALTERNOS .....	76
▪ MONITOR .....	77

**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL  
SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES  
POLICIA LOCAL**

▪ POLICIA .....	78
▪ OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL.....	79
▪ SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL .....	80
▪ INSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL.....	81
▪ INTENDENTE POLICIA LOCAL.....	82

▪ BOMBEROS .....	83
▪ CABO DE BOMBEROS .....	84
▪ AUXILIAR DE COMETIDOS ESPECIALES.....	86


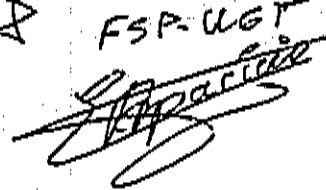
HABILITACION NACIONAL

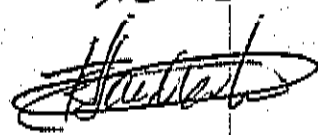
JEFATURA DE SERVICIO

SECRETARIO.- FUNCIONES: FE PUBLICA Y ASESORAMIENTO LEGAL  
PRECEPTIVO.

FE PUBLICA. ( R. D. 1174/87)

- 1.- Preparación de asuntos que hayan de ser incluidos en el DIA de las sesiones de PLENO COMISION DE GOBIERNO U OTRO ORGANO COLEGIADO en que se adopten acuerdo que vinculen a la Corporación convocatoria y asistencia al mismo, notificando a los miembros con debida antelación.
- 2.- Custodia de la documentación integra de los expedientes incluidos en el orden del DIA a disposición de los miembros de los Órganos Colegiados.
- 3.- Levantar acta de las sesiones y someter a su aprobación al comienzo de cada sesión. Transcribir en el Libro de Actas.
- 4.- Transcribir al Libro de Resoluciones las que dicte la Presidencia o miembro delegado.
- 5.- Certificar los actos o Resoluciones de la Presidencia y Órganos Colegiados y sobre los libros, citados.
- 6.- Remitir a la Administración del Estado y Comunidad Autónoma copia o extracto de los acuerdos o actos de los Órganos decisorios, unipersonales o colegiados.
- 7.- Anotar en lo Expedientes, bajo firma, las Resoluciones o Acuerdos que recaigan.
- 8.- Autorizar las actas de licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- 9.- Disponer que se fijen en la vitrina o tablón de anuncios los que sean preceptivos, certificándose su resultado, si fuere necesario.
- 10.- Llevar y custodiar el Registro de Interese de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

CCOO  
  
FSP-UGT  


SP de  


CSIF  


**ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO (R.D. 1174/87)**

1.- Informe previo cuando lo ordene el Presidente de la Corporación o lo soliciten un tercio de los Concejales, con la antelación suficiente. El informe señalará la legislación y su adecuación al supuesto.

2.- Emisión de informe previo cuando el acuerdo a adoptar exija una mayoría especial. Si hubiera informado cualquier Jefe de Servicio o Dependencia o Asesor Jurídico, bastará que muestre su conformidad.

3.- Emisión de informe previo cuando lo determine un precepto legal.

4.- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento de quien presida.

5.- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escritura y si así lo demandaren, asistencia a autoridades o reuniones a efectos de asesoramiento legal.

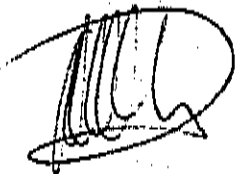
**OTROS:**

Asistencia a Comisiones Técnicas o Informativas y a las Comisiones para las que fuere designado.

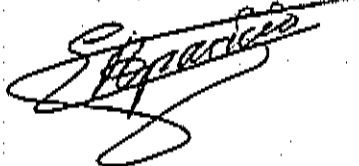
Dirección de personal adscrito a Secretaria a efectos de cumplimiento de las labores necesarias para la consecución de las funciones encomendadas.

Dirección del Registro General de la Entidad para su correcto funcionamiento.

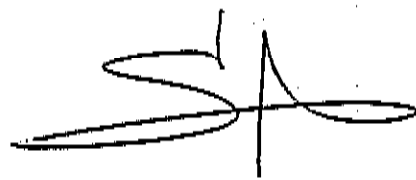
CCOO



FSP UGT



SL de



## JEFATURA DE SERVICIO

### INTERVENTOR.- FUNCIONES: CONTROL Y FISCALIZACION INTERNA DE LA GESTION ECONOMICA-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.

#### GESTION ECONOMICA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:

(R.D. 1174/87)

- 1.- Fiscalización de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de obligaciones y derechos de contenido económico, financiero o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando los reparos procedentes.
- 2.- Intervención formal de la ordenación de pago y de su realización material.
- 3.- Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- 4.- Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- 5.- Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- 6.- Expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
- 7.- Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de crédito de los mismos.
- 8.- Emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económica, financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, un tercio de los Concejales o de materias para las que exija una mayoría especial, axial como dictámenes sobre procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Se pedirá la intervención en los debates con repercusión presupuestaria, a efectos de asesoramiento a la Corporación.
- 9.- La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoria interna de los Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a la intervención previa, axial como el control de carácter financiero de los mismos.
- 10.- Coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad Local con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el art. 114 de la Ley 7/85, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

CCOO

FSP-UGT



11.- Preparación y recaudación de la Cuenta General del Presupuesto y de la administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del Presupuesto anual.

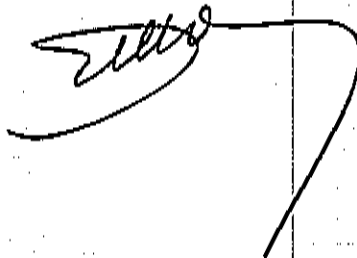
12.- El examen e informe de las cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

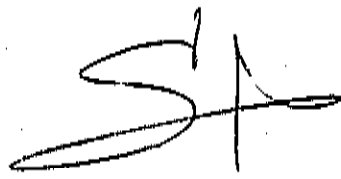
**OTROS:**

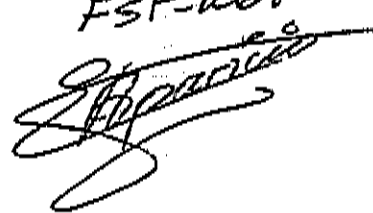
Dirección del personal adscrito a intervención a efectos del cumplimiento de las labores necesarias para la consecución de las funciones encomendadas.

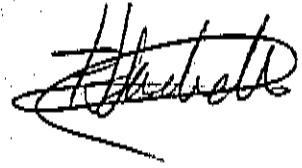
Asistencia a Comisiones Técnicas o Informativas y a las Comisiones para las que fuere designado.

CCOO  



FSP-UGT  


SPC de  


**JEFATURA DE SERVICIO.**

**TESORERIA.- FUNCIONES: TESORERIA, RECAUDACION.**

**TESORERIA:**

EL MANEJO Y CUSTODIA DE FONDOS, VALORES Y EFECTOS DE LA ENTIDAD LOCAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

1.- 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.

2.- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices dadas por el Presidente de la Entidad.

3.- 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 Ordenes de Pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

4.- 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.

**LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS RECAUDATORIOS:**

(R. D. 1174/87)

1.- Impulso y dirección de los procesos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.


2.- La autorización de los Pliegos de Cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.


3.- Tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.


**OTROS:**

- Dirección del personal adscrito a Tesorería, a efectos de cumplimiento de las labores necesarias para la consecución de las funciones encomendadas.

- Asistencia a Comisiones técnicas o informativas y a las Comisiones para las que fuere designado.

COO  


FSP-UGT  


SPL-d  


**JEFE DE LOS SERV. TECNICOS Y URBANISTIVOS  
ARQUITECTO MUNICIPAL**

**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Técnico de Administración General con las peculiaridades de su especialidad.

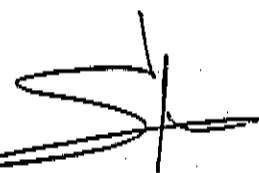
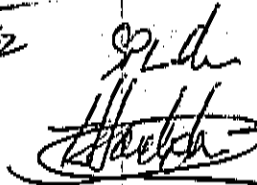
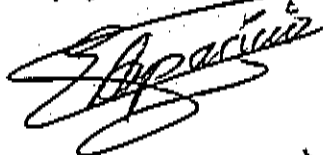
**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 1.- Dirigir y supervisar el desarrollo del planeamiento urbanístico dentro del término municipal.
- 2.- Redacción de planes y figuras de planeamiento.
- 3.- Gestión de planeamiento.
- 4.- Realización de estudios preparatorio tendentes a las revisiones de las Ordenanzas Municipales de carácter urbanístico y P.O.M.
- 5.- Informar sobre valoración catastral de las fincas.
- 6.- Realización de la información urbanística requerida.
- 7.- Informe sobre licencias de obras, ocupación, segregación, expediente de ruina, etc.
- 8.- Asistencia e informe a Ponencias Técnicas o informativas y a las Comisiones para las que fuere designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.
- 9.- Auxilia y asesora a la Corporación y a los demás servicios municipales cuando fuese requerido para ello, dentro del ámbito de sus funciones.
- 10.- Coordinación de las distintas unidades técnicas integradas en el servicio de cara a una correcta ejecución del presupuesto asignado al servicio, con la colaboración inmediata del adjunto.
- 11.- Dirigir al personal técnico adscrito al servicio, en dependencia orgánica.
- 12.- Asume con carácter provisional, en caso de ausencia, las funciones del Adjunto del Servicio.
- 13.- Asesoramiento y propuesta de las necesidades relativas al servicio.
- 14.- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

CCOO



FSP-UGT



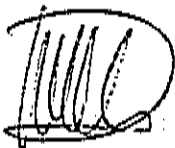
## JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de Técnico de Administración General, desde la perspectiva de su especialidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organización de todo el personal de la plantilla de la Entidad Local.
- Planifica la plantilla ideal en cuanto a organización y efectivos. Anualmente propone las variaciones de la plantilla.
- Elabora la propuesta del Presupuesto del Capítulo de Gastos de Personal, teniendo en cuenta la legislación vigente y la previsión de las necesidades ordinarias y extraordinarias. Teniendo en cuenta en esta labor las propuestas realizadas por los distintos servicios y la Corporación.
- En coordinación con el Jefe de Personal, realizan el ajuste de la plantilla a los criterios que puedan establecerse en el campo de la reforma administrativo, tanto en organización y diseño de los diversos servicios como del estudio y perfeccionamiento de los circuitos administrativos, con la colaboración del Jefe de Sección de Informática.
- Estudio y propuesta del organigrama de la plantilla. Análisis de las funciones de cada puesto de trabajo en relación con las necesidades de cada servicio municipal. Métodos de gestión.
- Elaboración y propuesta de planes de formación.
- Estudia y propone las medidas organizativas oportunas para el óptimo rendimiento del personal, axial como para la simplificación administrativa.
- Estudio de viabilidad económica de los servicios municipales en cuanto a la forma de prestación, planificando y organizando aquellos, bajo las directrices de la Corporación, con la finalidad de un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, de modo que se dé el mejor servicio al ciudadano al menor costo.
- Organiza la coordinación de relaciones entre los diversos servicios en sus muchos trabajos interdependientes.
- Asesoramiento a los distintos servicios en cuestiones de estructuras y procesos.
- Estudio en los cambios solicitados en la organización en lo que concierne a su viabilidad técnica económica.
- Colaboración en la preparación de soluciones a problemas de organización general, (estructura, instrumental, etc.)

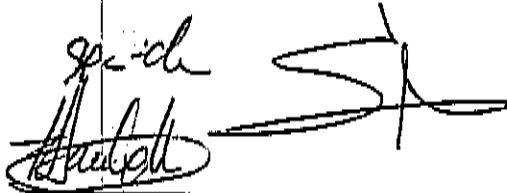
CCOO



FSP-UGT



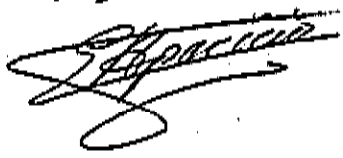
g- de

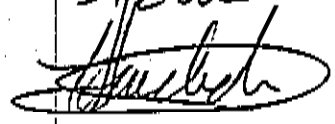


- En coordinación con el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales controla y hace el seguimiento de la implantación y desarrollo de todo lo relativo a prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud.

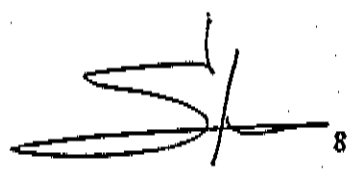
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  


SP-UB  


CCOO  

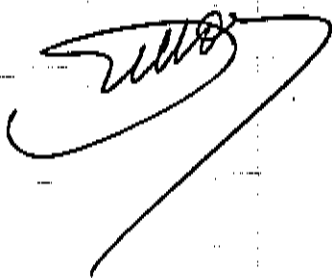



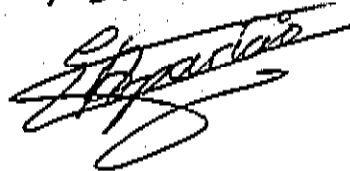
**ADJUNTO JEFE DE SERVICIO  
ARQUITECTO MUNICIPAL**

**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un T.A.G con las peculiaridades de su especialidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

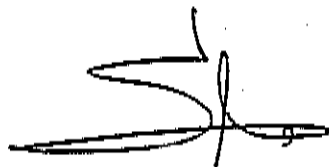
- 1.- Confección, ejecución y dirección técnico-facultativa de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la administración local.
- 2.- Informes y proyectos de obras municipales.
- 3.- Trabajos tendentes a la conservación, salubridad, sanidad y ornato de los inmuebles y muebles pertenecientes al Patrimonio de la Entidad Local, ya sean bienes de dominio público o patrimoniales.
- 4.- Realiza las tareas del Planeamiento Urbanístico, en coordinación con el Jefe del Servicio.
- 5.- Auxilia y asesora a los demás servicios municipales cuando fuere requerido para ello, dentro de su ámbito de funciones.
- 6.- Asistencia e informes a comisiones Técnicas o Informativas y a las Comisiones para las que fuere designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.
- 7.- Colabora con el equipo técnico de las distintas unidades que componen el servicio, de cara a una correcta ejecución del presupuesto asignado, bajo las directrices y en coordinación con el Jefe de Servicio.
- 8.- Colabora con el Jefe del Servicio en la dirección del personal técnico adscrito orgánicamente al mismo.
- 9.- Y en general en todas aquellas que por analogía y necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico se le encomiende.



FSP-UGT  


SP de  


CCOO



## TECNICO DE PATRIMONIO Y CONTRATACION

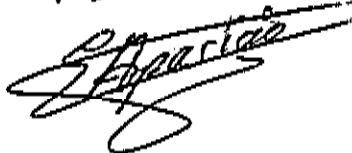
**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de Técnico de Administración General desde la perspectiva de su especialidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

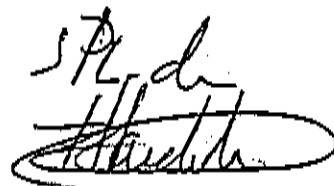
- Colabora con el Secretario en las funciones propias de este y en las tareas propias del Servicio.
- Asesoramiento legal de carácter general en contratación: administrativa, civil y mercantil.
- Confeción de Pliegos de Condiciones de todo tipo de contratos. Selección de contratistas. Adjudicación y seguimiento de todos los trámites contractuales hasta su extinción.
- Redacción de contratos en general, en los que sea parte la Entidad Local.
- Llevar el Registro de Bienes de la Entidad Local, en coordinación con el Secretario.
- Seguimiento y propuestas sobre enajenación, desafectación y negocios jurídicos referidos a los bienes de la Entidad Local.
- Tramitación de expedientes administrativos sobre deslindes, desahucios, adquisición de bienes, etc.
- Control de adjudicación y seguimiento de las concesiones administrativas.
- Suplir al Secretario en su ausencia.
- Dirección del personal adscrito funcionalmente al servicio, en coordinación con el Secretario.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT



0000



TECNICOS DE ADMINISTRACION ESPECIAL

OFICIAL LETRADO DE ASESORIA JURIDICA

**FUNCIONES GENERALES:** Las propias de un Técnico de Administración General, enfocadas desde la perspectiva de su especialidad.

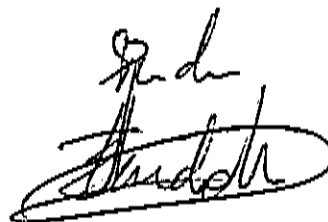
**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Asesoría jurídica referida al ámbito jurisdiccional de todos los servicios municipales.
- Seguimiento y desarrollo de los procesos Contenciosos-Administrativos y civiles en los que sea parte el Excmo. Ayuntamiento de Puertollano, tanto en primera como en sucesivas instancias jurisdiccionales, o, aún, no siendo parte directamente implicada, axial lo acordará la Corporación.
- Sustituir a Tco. de Patrimonio y Contratación y en ausencia de este al Secretario.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  
~~Español~~

CCOU  



## ARQUITECTO MUNICIPAL

**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un T.A.G con las peculiaridades de su especialidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- Confección, ejecución y dirección técnico-facultativa de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la administración local.
- 2.- Informes y proyectos de obras municipales.
- 3.- Trabajos tendentes a la conservación, salubridad, sanidad y ornato de los inmuebles y muebles pertenecientes al Patrimonio de la Entidad Local, ya sean bienes de dominio público o patrimoniales.
- 4.- Auxilia y asesora a los demás servicios municipales cuando fuere requerido para ello, dentro de su ámbito de funciones.
- 5.- Asistencia e informes a Ponencias Técnicas o Informativas y a las Comisiones para las que fuere designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.
- 6.- Colabora con el equipo técnico de las distintas unidades que componen el servicio, de cara a una correcta ejecución del presupuesto asignado, bajo las directrices y en coordinación con el Jefe de Servicio.
- 7.- Y en general en todas aquellas que por analogía y necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico se le encomiende.



FSP-UGT  
*[Handwritten signature]*

SPL-dn  
*[Handwritten signature]*

CCOO  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
12

## TECNICOS DE ADMINISTRACION GENERAL

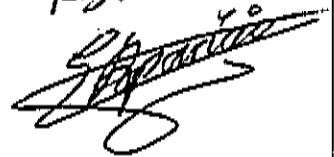
(INTERVENCION, TESORERIA, RECAUDACION, URBANISMO, CULTURA, ESTADISTICA.)

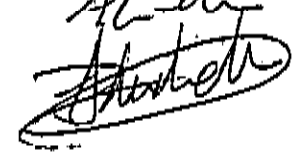
### FUNCIONES:

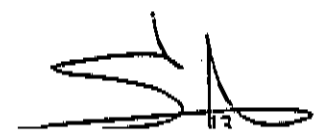
- Realización de tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.
- Realización directa de las actividades para las que capacita específicamente un Título Superior.
- Suplencia del Jefe Superior en caso de ausencias.
- Supervisión, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el servicio de cara a una correcta ejecución del presupuesto y contabilidad, o funciones específicas de la Sección.
- Dirigir al personal que se halle a sus inmediatas órdenes.
- Entrega al Jefe Superior los expedientes de que hayan de dar cuenta y cuidar de que, una vez dictada la resolución, se devuelvan para su cumplimiento.
- Control de los Registros de Entrada y Salida de la sección.
- Velar por el cumplimiento de los actos, según plazos.
- Dar cuenta al Jefe Superior de los retrasos en los expedientes y proponer su solución.
- Asistencia a comisiones Técnicas o informativas y a las Comisiones para las que fuera designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.
- Realiza los informes y propuestas que se le encomiendan en materia de su competencia.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



CCOO  


FSP-UGT  


SPU de  


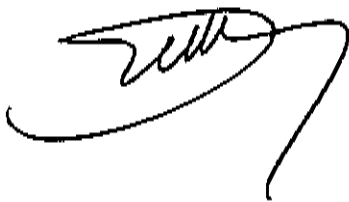


## JEFE DE LA SECCION DE PERSONAL

**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Técnico de Administración General con las peculiaridades propias de su especialidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:


- Dirección y Gestión administrativa del personal de la entidad local.
- Dirección de la Sección de Personal.
- Colabora con el Jefe de Servicio en la planificación de la plantilla y en la elaboración del presupuesto anual de todo el gasto de personal de la Entidad Local.
- Elabora el presupuesto anual de la sección de personal.
- Dirige y organiza los procesos de selección de personal, de acuerdo a las necesidades y programas del Jefe del Servicio.
- Elabora la Oferta de Empleo Público y anualmente propone las bases de oposiciones, responsabilizándose posteriormente de la tramitación administrativa de las mismas.
- Informa jurídicamente y hace las propuestas a los órganos decisorios en las materias de su área.
- Supervisión y control de nóminas, S. social y Mutualidades.
- Control de la ejecución del presupuesto relativo al gasto de personal.
- Asistencia a comisiones técnicas o informativas y a las comisiones para las que fuere designado por la Corporación Municipal.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



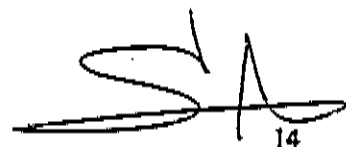
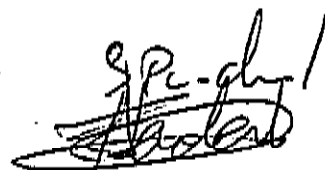
CCOO



FSP-UGT



SPC-CHYL



## JEFE DE LA SECCION VIVIENDA

**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Técnico de Administración General con las peculiaridades propias de su especialidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:


- Desarrollar y llevar a cabo los objetivos generales del Departamento de la Vivienda, en coordinación con el Concejal Delegado de la Vivienda.
- La jefatura de todo el personal adscrito al Departamento, coordinando sus trabajos para la obtención de la mayor eficacia en los trabajos.
- La coordinación con los responsables de otros Departamentos que tengan, o pudieran tener, relación con los temas de vivienda: servicios económicos, urbanismo, patrimonio y contratación, seguridad etc.
- La de Secretaria de la Ponencia de Vivienda.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento.
- Responsable de los archivos y banco de datos.
- Responsable de la elaboración de cuantos informes y documentos relacionados con el Departamento le sean requeridos por el Alcalde o Concejal.
- Responsable de la información y asesoramiento derivada de los planes de vivienda vigentes, con el fin de que en Puertollano se obtengan los beneficios previstos en los mismos.
- Responsable de la Gestión y control de los Convenios firmados con la Junta de Comunidades para la Administración en materia de vivienda.
- Responsable de la elaboración de estudios y propuestas sobre vivienda en el ámbito de sus competencias.
- Elabora y controla el presupuesto anual de la sección de vivienda.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



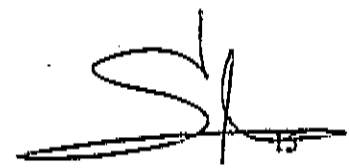
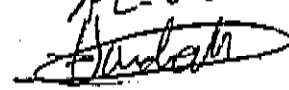
CCOO



FSP-UGT



SPL- de



## JEFE DE SECCION DEPORTE

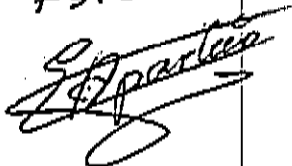
**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Técnico de Administración General, con peculiaridades de su especialidad-

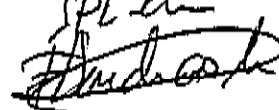
### FUNCIONES ESPECIFICAS:

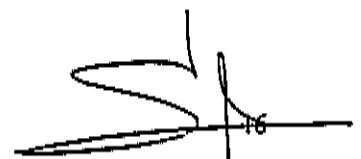
- Asume directamente la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz de la totalidad de la sección de Deportes, tanto a nivel de planificación, administrativo, coordinación y dirección de actividades deportivas, como control y supervisión de las instalaciones deportivas, para un perfecto desarrollo del plan municipal de deportes.
- Programa, coordina, supervisa y dirige a todo el personal a cargo en el Departamento.
- Programa las necesidades técnicas y de personal para cada ejercicio.
- Dispone lo necesario para la ejecución de las actividades deportivas programadas por el área de deportes.
- Efectúa el presupuesto de funcionamiento del departamento.
- Relación con los distintos organismos públicos y privados dentro del ámbito de sus competencias.
- Coordina con el resto de departamentos municipales las actuaciones de estos en las instalaciones deportivas para un correcto desarrollo de las actividades deportivas.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes elevados por su área con el apoyo administrativo necesario, así como propuestas de carácter superior en el ámbito de su servicio.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



CCOO  


FSP-UGT  


JPL de  




## JEFE DE SECCION OAC

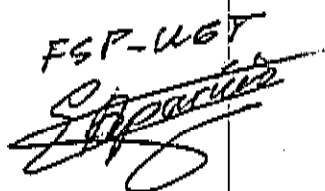
**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Técnico de Administración General, con peculiaridades de su especialidad-


### FUNCIONES ESPECIFICAS:

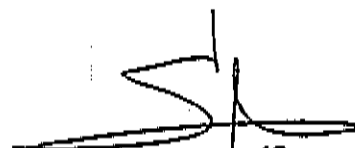
- Asume directamente la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz de la totalidad de la Oficina de Atención al Ciudadano, tanto a nivel de planificación, administrativo, coordinación y dirección, como control y supervisión.
- Programa, coordina, supervisa y dirige a todo el personal a cargo en el Departamento.
- Programa las necesidades técnicas y de personal para cada ejercicio.
- Dispone lo necesario para la ejecución de los programas en materia de implantación de procesos que mejoren la atención al ciudadano tanto en medios técnicos, humanos, de formación y conocimiento así como la implantación de nuevas tecnologías en la relación administración-administrado..
- Efectúa el presupuesto de funcionamiento del departamento.
- Relación con los distintos organismos públicos y privados dentro del ámbito de sus competencias.
- Se coordina con el resto de departamentos municipales la relación de estos con la O.A.C.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes elevados por su área con el apoyo administrativo necesario, así como propuestas de carácter superior en el ámbito de su servicio.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



CCOO  


FSP-UGT  






## JEFE DE SECCION MEDIO AMBIENTE

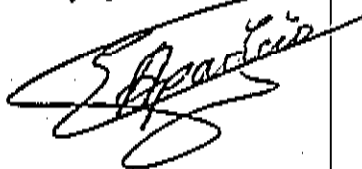
**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Técnico de Administración General, con peculiaridades de su especialidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

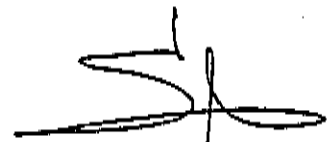
- Asume directamente la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz de la totalidad de la sección de Medio Ambiente, tanto a nivel de planificación, administrativo, coordinación y dirección, como control y supervisión de la aplicación de la legislación medioambiental en el municipio como para la aplicación de los programas propios del departamento.
- Programa, coordina, supervisa y dirige a todo el personal a cargo en el Departamento.
- Programa las necesidades técnicas y de personal para cada ejercicio.
- Dispone lo necesario para la ejecución de los programas en materia de medio ambiente.
- Efectúa el presupuesto de funcionamiento del departamento.
- Relación con los distintos organismos públicos y privados dentro del ámbito de sus competencias.
- Coordina con el resto de departamentos municipales las actuaciones conjuntas dentro del ámbito de sus competencias.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes elevados por su área con el apoyo administrativo necesario, así como propuestas de carácter superior en el ámbito de su servicio.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT



CCOO



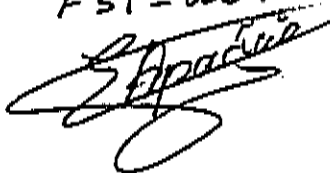
## DIRECTOR CASA DE CULTURA

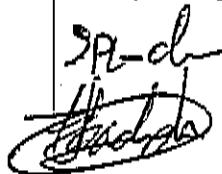
**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Técnico de Administración General desde la perspectiva de su especialidad. Dirección de las actividades, instalaciones y personal asignado de forma específica a la Casa Municipal de Cultura.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ordena los trabajos necesarios, requiriendo para ello los servicios municipales competentes, para el cuidado de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Casa Municipal de Cultura con el fin de un mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- Elevar al Concejal de Cultura las propuestas realizadas en el ámbito de sus funciones.
- Realización de programas y memorias anuales sobre actividades a desarrollar desde la Casa Municipal de Cultura.
- Propuesta de presupuestos anuales referida a las actividades a ejecutar y los medios materiales y humanos para su desarrollo.
- Coordinación del uso de las instalaciones de la Casa Municipal de Cultura y de sus medios técnicos.
- Canalización de la cesión de locales y medios técnicos de la Casa Municipal de Cultura, a partir de las peticiones formuladas por colectivos y ciudadanos.
- Control del inventario del patrimonio artístico y medios técnicos de la Casa Municipal de Cultura.
- Dirige al personal adscrito funcionalmente al servicio, vigilando el cumplimiento de las normas consistentes en materia de horarios, ausencias, licencias, vacaciones, etc del personal adscrito al servicio.
- Asistencia a Comisiones de Cultura o informativas y a las Comisiones para las que fuere designado.
- Relaciones de coordinación con las restantes Administraciones Públicas (Autonómicas, provinciales, etc.)
- Efectuar la elaboración, el seguimiento y la ejecución de las partidas presupuestarias de la Casa de Cultura.
- Planificación, gestión, supervisión y evaluación de los siguientes apartados:
  - a) Programa de viajes organizado por la Junta de Comunidades y/o Diputación Provincial y ofertado a los municipios de la región o provincia.

CCOO  


FSP-UGT  


PA-d  


  
19

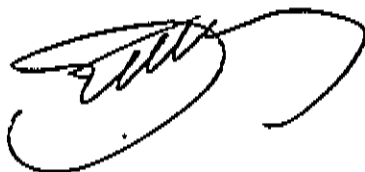


b) Programa propio del Area Municipal de Cultura, que abarca: conferencias, viajes culturales, ciclos o proyecciones cinematográficas, exposiciones, jornadas culturales, etc. promovidas desde la Casa Municipal de Cultura.

- Desarrollo y coordinación de la UNED en Puertollano y de la Escuela de Danza.

- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento

- Y en general en todas aquellas que por analogía y necesidades del servicio, se le encomiende.



FSP-UGT  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CCOO  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## DIRECTOR DE LA BANDA DE MUSICA

### FUNCIONES GENERICAS.-

- Realización de tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior. Según estatuto propio de la Escala de Cometidos Especiales, Cuerpo Directores Banda de Música Civiles.

### FUNCIONES ESPECIFICAS.-

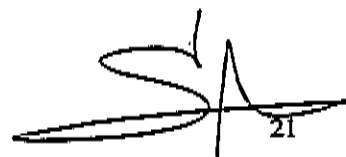
- Programa, coordina y dirige las actividades de la Banda de Música Municipal.
- Estudia y analiza repertorios seleccionados para las actividades anuales.
- Programa conciertos.
- Promociona e imparte formación a los miembros de la Banda, dentro del ámbito de sus competencias.
- Colaboración con resto de departamentos municipales dentro del ámbito de sus competencias.
- En general, todas aquellas que por analogía, -necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UBT  
~~Especialista~~

SP-d  
~~Hindler~~

CCOO  


SA  


## PSICOLOGO

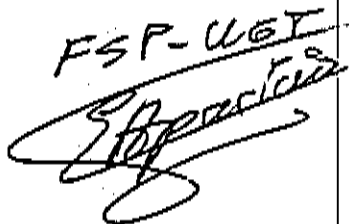
**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Técnico de Administración General desde la perspectiva de su especialidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

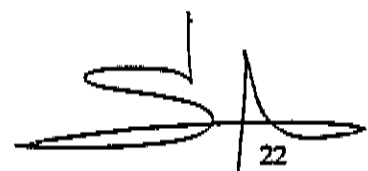
- Realiza las funciones propias de su especialidad y para las que faculta el título de psicólogo dentro del programa general de su departamento.
- Apoyo técnico a los centros dentro del ámbito de sus competencias en el equipo multiprofesional de su departamento.
- Ejecución, seguimiento de las tareas propias de su especialidad en cuanto a la atención a los usuarios del servicio.
- Colaboración dentro del ámbito de sus competencias en materia de selección de personal.
- Seguimiento de la publicación de los diferentes Convenios (Estatales, Regionales, Provinciales y Europeos), estudio y propuesta para su concesión.
- Apoyo administrativo a los servicios y centros de su área.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  
Especialista



Specialista  
Harden



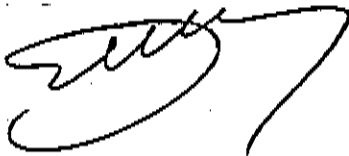
22

## ASESOR JURIDICO

**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Técnico de Administración General desde la perspectiva de su especialidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

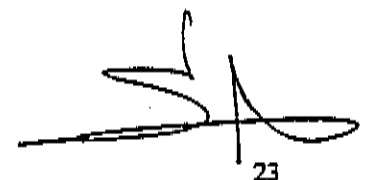
- Realiza las funciones propias de su especialidad y para las que faculta el título de licenciado en derecho dentro del programa general de su departamento.
- Apoyo técnico a los centros sociales dentro del ámbito de sus competencias en el equipo multiprofesional de su departamento.
- Ejecución, seguimiento de las tareas propias de su especialidad en cuanto a la atención a los usuarios del servicio.
- Seguimiento de la publicación de los diferentes Convenios (Estatales, Regionales, Provinciales y Europeos), estudio y propuesta para su concesión.
- Apoyo administrativo a los servicios y centros de su área.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  
E. Aparicio

SP/da  
E. Aparicio

CCOO  

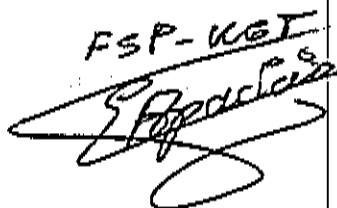
## TECNICO DE INFORMACION

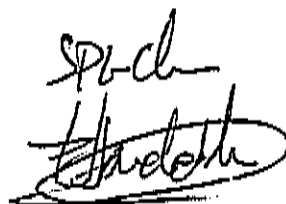
**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Técnico de Administración General desde la perspectiva de su especialidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

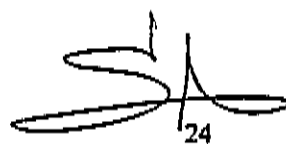
- Coordinación de la acción informativa interna y externa del Ayuntamiento de Puertollano.
- Supervisión de la preparación y realización de todo el material de difusión informativa de las distintas actividades realizadas por los servicios y áreas del Ayuntamiento.
- Supervisión de los contenidos, edición, maquetación e impresión de la revista municipal.
- Realización de los dossiers informativos y mantenimiento de una base de datos y archivo asociado al mismo.
- Elaboración de estudios periódicos de evaluación de la acción informativa del Ayuntamiento.
- Relación con entidades públicas y privadas a efectos de contratación de la actividad publicitaria así como su seguimiento.
- Supervisión de los contenidos informativos del portal Web del Ayuntamiento de Puertollano.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  


SP-CH  


CCOO  


  
24

## ENCARGADO OBSERVATORIO SOCIOLOGICO

**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Técnico de Administración General desde la perspectiva de su especialidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Conoce y analiza su propio entorno social, para detectar y cuantificar las necesidades, programando indicadores que evalúen la incidencia de las intervenciones municipales en la población.

- Responsable de la ubicación periódica de Informes y Memorias de Gestión.

- Elaboración de un banco de datos sobre la realización física, demográfica, y socioeconómica del municipio: Territorio y medio ambiente, demografía, mercado de trabajo, actividad económica, consumo y precios, infraestructuras básicas, tráfico y transportes, planeamiento urbano, edificación y vivienda, educación, cultura, salud, servicios sociales, deportes, protección civil y seguridad ciudadana, organización y recursos municipales y elecciones.

- Preparación, elaboración y coordinación de encuestas municipales que sirven de ayuda a las actuaciones municipales en los campos de su competencia, disponiendo de una base de muestreo actualizada.

- Colabora en el desarrollo de los programas de promoción socio-cultural de la ciudad de Puertollano tanto dentro como fuera de la localidad.

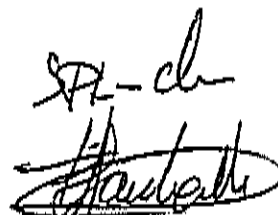
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT



CCOO



**JEFE DE SECCION INFRAESTRUCTURA URBANISTICA  
TECNICO DE INFRAESTRUCTURA**

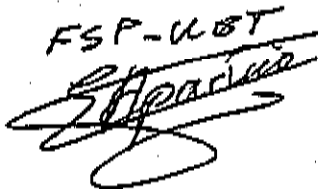
**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento, propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior o medio.

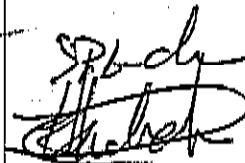
**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

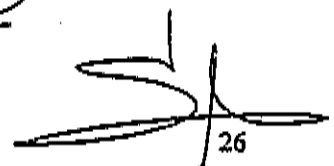
- 1.- Asume la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control de las unidades y servicios integrados en la sección. El control se ejerce a nivel de realización y de resultados.
- 2.- Asume la responsabilidad de la redacción, ejecución, dirección técnica, administración y control de gastos dentro del ámbito de las competencias de su título específico, de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la Administración Local, destinadas a redes viarias, redes de agua potables y residuales, redes y galerías de suministros de gas y electricidad y vertederos dentro de las competencias municipales que le sean asignadas.
- 3.- Redacción de Proyectos y direcciones de obras que con responsabilidad directa le sean encomendados dentro del ámbito de sus competencias.
- 4.- Supervisión, mantenimiento y reparación de las instalaciones de infraestructuras citadas en el punto anterior.
- 5.- Informes de licencias de obras relativas a la sección.
- 6.- Supervisa y ejerce las funciones de inspección en las obras de infraestructuras, a favor de la Entidad Local, adjudicadas a contratistas, así como la supervisión de los servicios prestados por otras empresas adjudicatarias, concesionarias, etc.
- 7.- Auxilio y asesoramiento a los demás servicios municipales, así como a las comisiones técnicas o informativas para las que sea requerido.
- 8.- Suplir al Jefe de Servicio en aquellas funciones para las que no se requiera título facultativo.
- 9.- Dirección del personal adscrito a su servicio en relación orgánica o funcional.
- 10.- Asesoramiento y propuesta de necesidades relativas a la sección.
- 11.- Todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación del trabajo y operatividad del equipo técnico se le encomiende.

CCOO



FSP-UBT  




  
26

**JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO Y EQUIPACION  
ARQUITECTO TECNICO**

**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior o medio.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 1.- Asume la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control de las unidades y servicios integrados en la sección o departamento. El control se ejerce a nivel de realización y de resultados.
- 2.- Redacción de proyectos y direcciones de obra que con responsabilidad directa le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.
- 3.- Asume la responsabilidad de la redacción, ejecución, dirección técnica, administración, y control de gastos dentro del ámbito de competencias de la profesión de Arquitecto-Técnico, de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la Administración Local que le sean encomendadas.
- 4.- Ordena y dirige los trabajos tendentes a la conservación, salubridad, sanidad y ornato de los muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de la Entidad Local, ya sean bienes de dominio público o patrimoniales.
- 5.- Supervisa y ejerce las funciones de inspección en las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratistas, así como la supervisión de los servicios prestados para otras empresas adjudicatarias, concesionarias, etc.
- 6.- Auxilio y asesoramiento a los demás servicios municipales, así como a las comisiones técnicas o informativas para las que sea requerido.
- 7.- Asesoramiento y propuesta de necesidades relativas a la sección.
- 8.- Suplir al Jefe del Servicio en aquellas funciones para las que no se requiera título facultativo.
- 9.- Dirección del personal adscrito a su servicio en relación orgánica y funcional.
- 10.- Todas aquellas que por analogía y necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico le sean encomendadas.

FSP-UGT

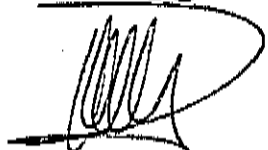


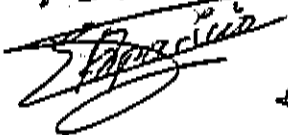
**JEFE DE SECCION INSTALACIONES  
INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL**

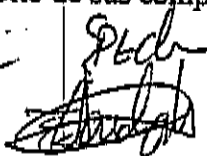
**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior o medio.

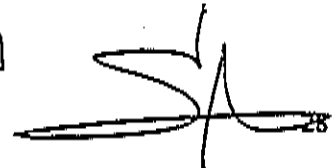
**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 1.- Asume la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control de las unidades y servicios integrados en la sección o departamento. El control se ejerce a nivel de realización y de resultados.
- 2.- Ordena y dirige los trabajo tendentes a la conservación, mantenimiento y reparación dentro de las áreas de electricidad, comunicaciones, frío-calor, mecánica de automoción y cerrajería de las instalaciones e inmuebles municipales y alumbrado público del término municipal.
- 3.- Colabora en proyectos y direcciones tanto de obra civil como de urbanización, planes y figuras del planeamiento que dentro de sus competencias le sean encomendadas.
- 4.- Asume la responsabilidad de la redacción, ejecución, dirección técnica, administración y control de gastos, dentro del ámbito de las competencias de su título específico, de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la Administración Local, que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.
- 5.- Seguimiento, control, inspección e informes sobre actividades sometidas al Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.
- 6.- Realiza las funciones de inspección y supervisión en las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratistas, así como la supervisión de los servicios prestados por otras empresas adjudicatarias, concesionarias, etc.
- 7.- Auxilio y asesoramiento a los demás servicios municipales, así como a las ponencias técnicas e informativas para las que sea requerido.
- 8.- Asesoramiento y propuesta de necesidades relativas a la sección.
- 9.- Dirección del personal adscrito a los servicios de electricidad, mecánica y cerrajería, en dependencias orgánica y funcional.
- 10.- Todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico se le encomienden.
- 11.- Informes de licencias dentro del ámbito de sus competencias.

CCOO  


FSP-UGT  






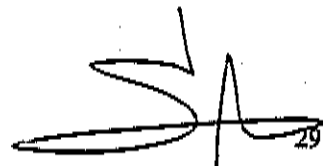
12.- Suplir al Jefe de Servicio en aquellas funciones para las que no se requiera titulo facultativo.



FSP-UGT  
*[Handwritten signature]*

SP/dh  
*[Handwritten signature]*

6000



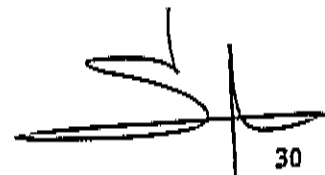
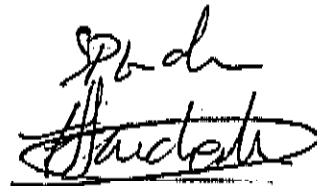
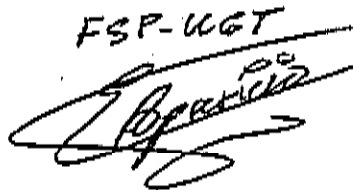
**JEFE DE SECCION  
LICENCIAS Y DISCIPLINA URBANISTICA**

**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior o medio.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 1.- Asume la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control de las unidades y servicios integrados en la sección o departamento. El control se ejerce a nivel de realización y de resultados.
- 2.- Asume la responsabilidad de la redacción, ejecución, administración y control de gastos dirección técnica, dentro del ámbito de competencias de la profesión de Arquitecto Técnico, de los proyectos y obras municipales gestionados directamente por la Administración Local, que le sean encomendadas.
- 3.- Visitas e inspección en campo para la obtención de datos a efectos de información urbanística, expedientes de licencias, ocupación, segregación, parcelación, ruina, infracción, etc.
- 4.- Informes de licencias de obras menores, apertura, ocupación, expediente de infracción, sobre denuncias, de ruina etc.
- 5.- Auxilio y asesoramiento a los demás servicios municipales, así como a las Comisiones Técnicas o informativas para las que sea requerido.
- 6.- Asesoramiento y propuesta de necesidades relativas a la sección.
- 7.- Suplir al Jefe del Servicio en aquellas funciones para las que no se requiera título facultativo.
- 8.- Dirección del personal adscrito a su servicio, en dependencia orgánica y funcional.
- 9.- Detección e inspección de infracciones urbanísticas, con la colaboración del Encargado del servicio y los miembros de la Policía designados.
- 10.- Todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico se le encomienden.

FSP-UGT



## JEFE DE SECCION INFORMATICA

**FUNCIONES GENERICAS.-** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior o medio.

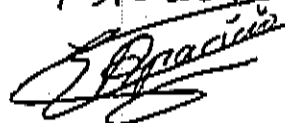
### FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- Preparar y dirigir la puesta en marcha de nuevos sistemas informáticos.
- Determinar, en cada caso, las posibilidades técnicas, la relación de costo/beneficio y la operatividad de los sistemas.
- Estudiar y analizar los proyectos de sistematización de datos que tengan origen en las distintas áreas municipales y dictaminar sobre los mismos.
- Coordinar el Departamento de Sistemas Informáticos del Ayuntamiento con los Servicios Informáticos de otros Organismos: Diputación, Hacienda, etc.
- Establecer las normas de documentación, seguridad y procedimientos de área, y supervisar el cumplimiento de ellas por los operadores o usuarios de pantallas y ordenadores.
- Coordinar la incorporación de los nuevos sistemas y aplicaciones desarrolladas como, asimismo, las tareas de mantenimiento.
- Desarrollar los planes de capacitación y formación del personal informático.
- Elaborar el presupuesto de funcionamiento del Departamento.
- Participar de las planificaciones de conjunto y coordinación de este Departamento con el resto de los Departamentos del Ayuntamiento.
- Estudiar y proponer Análisis de Sistema para el procesamiento de datos.
- Analizar las estructuras administrativas vigentes y sugerir la reorganización y metodología necesarias para adaptarlas a los nuevos sistemas informáticos.
- Dirección del personal adscrito a su servicio, en dependencia orgánica y funcional.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.


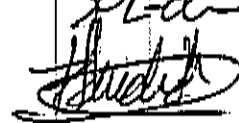
CCOO



FSP-UGT



SPL-d



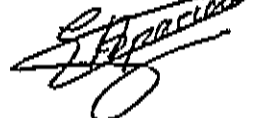
## JEFE SECCION JUVENTUD


**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio. Dirección del Centro de Juventud.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ordena los trabajos necesarios, requiriendo para ello los servicios municipales competentes, para el cuidado de bienes muebles e inmuebles adscritos al Centro de Juventud con el fin de un mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- Elevar al Concejal de las propuestas realizadas en el ámbito de sus funciones.
- Planificación, realización y desarrollo de programas y memorias anuales sobre actividades a desarrollar desde el Centro de Juventud bien en sus instalaciones o fuera de ellas.
- Propuesta de presupuestos anuales referida a las actividades a ejecutar y los medios materiales y humanos para su desarrollo.
- Coordinación del uso de las instalaciones del Centro de Juventud y de sus medios técnicos.
- Canalización de la cesión de locales y medios técnicos del Centro de Juventud.
- Control del inventario del patrimonio y medios técnicos del Centro de Juventud.
- Dirige al personal adscrito funcionalmente al servicio, vigilando el cumplimiento de las normas consistentes en materia de horarios, ausencias, licencias, vacaciones, etc del personal adscrito al servicio.
- Relaciones de coordinación con las restantes Administraciones Públicas (Autonómicas, provinciales, etc.)
- Efectuar la elaboración, el seguimiento y la ejecución de las partidas presupuestarias del Centro de Juventud.
- Asistencia técnica, cuando su presencia sea requerida, a las distintas Comisiones en el ámbito de sus competencias.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento
- Informa al público sobre los distintos programas dedicados a la juventud e infancia promovidos por el Ayuntamiento de Puertollano bien sean propios o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.


CCOO  



FSP-UGT  


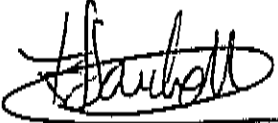
PLady  





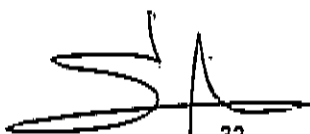
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



~~FSP-UGT~~  
~~Cooperación~~  


SPL de  


CECO  


  
33

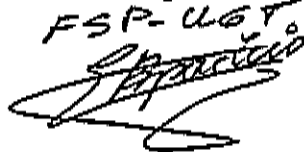
## JEFE DE SECCION DE SANIDAD Y CONSUMO

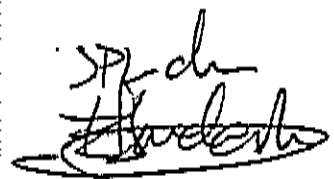
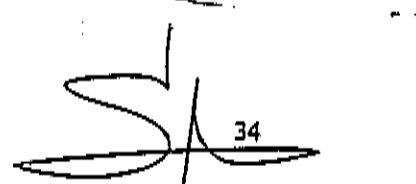
**FUNCIONES GENERICAS:** Elaboración de informes, propuestas y estudios de carácter superior. Directa realización de actividades para las que capacite específicamente un título medio o superior.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asistencia técnica a la Concejalía de Sanidad y Consumo.
- Asistencia técnica, cuando su presencia sea requerida, a las distintas Ponencias en el ámbito de sus competencias.
- Dirección del personal adscrito funcionalmente al servicio.
- Planificación y de desarrollo de los programas en materia de sanidad y consumo (inspección de sanidad, atención al consumidor, inspección de consumo, etc.).
- Elaboración, desarrollo y seguimiento de los programas a ejecutar desde la sección de sanidad y consumo.
- Coordinación de los distintos servicios del departamento.
- Elaboración del presupuesto anual del departamento.
- Seguimiento de las partidas presupuestarias de los distintos programas de su área.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes elevados por su área con el apoyo administrativo necesario, así como propuestas de carácter superior en el ámbito de su servicio.
- Elaborar y elevar a la Concejalía, las propuestas de programas y necesidades de su área.
- Tramitación y seguimiento de Convenios de Colaboración con las distintas Administraciones.
- Presentar la memoria anual de Actividades del Área antes del 31 de enero siguiente de cada año.
- Sistematización de la documentación técnica para:
  - a) la realización de las evaluaciones anuales de cada programa.
  - b) la mejora y tecnificación de los procesos de atención.
  - c) la formación permanente del personal.

CEO  

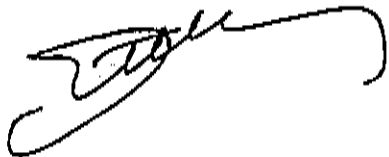

FSP-UGT  



- Mantener relaciones de coordinación técnica con otras Administraciones Públicas o entidades privadas dentro del ámbito de sus competencias.

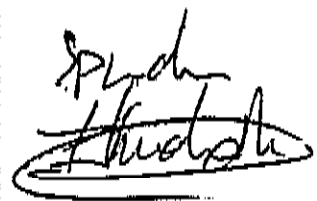
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento

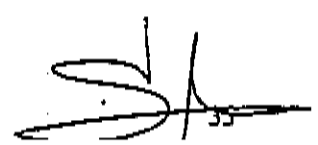
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



0000  


FSP-UGT  








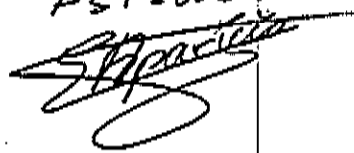
## JEFE DE SECCION BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA

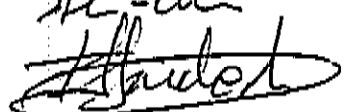
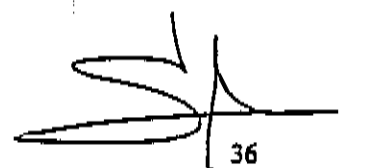
**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asume directamente la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz de la totalidad de servicios de limpieza y brigada polivalente, tanto a nivel de planificación, administrativo, coordinación y dirección, como control y supervisión en el municipio de la correcta ejecución de las labores de limpieza ya sean realizadas por empresas privadas o entidades públicas.
- Programa, coordina, supervisa y dirige a todo el personal a cargo en el Departamento.
- Programa las necesidades técnicas y de personal para cada ejercicio.
- Dispone lo necesario para la ejecución de los programas en materia de limpieza y apoyo a los departamentos municipales que requieren sus servicios de montaje, manejo de mobiliario, instalaciones, etc.
- Efectúa el presupuesto de funcionamiento del departamento.
- Relación con los distintos organismos públicos y privados dentro del ámbito de sus competencias.
- Coordina con el resto de departamentos municipales las actuaciones conjuntas dentro del ámbito de sus competencias, gestionando los recursos humanos y técnicos que dentro del ámbito de sus competencias sean necesarios en cada momento para atender las solicitudes de los demás departamentos municipales.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes elevados por su área con el apoyo administrativo necesario, así como propuestas de carácter superior en el ámbito de su servicio.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

CCOO  


FSP-UGT  



SP-CH  
  


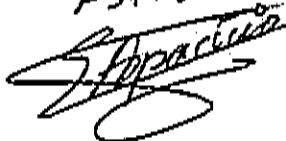
## JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS SOCIALES

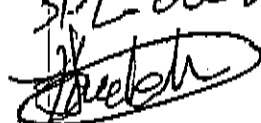
**FUNCIONES GENERICAS:** Elaboración de informes, propuestas y estudios de carácter superior. Directa realización de actividades para las que capacite específicamente un título medio o superior.

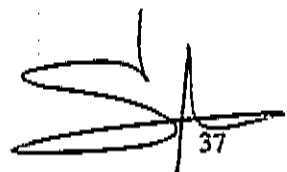
### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyo Técnico-Administrativo y seguimiento de los Centros Sociales Polivalentes y de las tareas asignadas a los miembros de sus equipos.
- Asistencia técnica a la Concejalía de Bienestar Social.
- Asistencia técnica, cuando su presencia sea requerida, a las distintas Comisiones de Bienestar Social y demás órganos sectoriales del área.
- Dirección del personal adscrito funcionalmente al servicio.
- Elaboración, desarrollo y seguimiento de los programas a ejecutar por los Asistentes Sociales y Educadores de Familia de la red de C.S.P.
- Elaboración del presupuesto anual del departamento.
- Apoyo específico a los Servicios y Centros de la Red de C.S.P., al objeto de lograr la adecuación de las actuaciones a las necesidades en los diferentes sectores y para el desarrollo técnico y mejora de los procesos de atención.
- Seguimiento de las partidas presupuestarias de los distintos programas de su área.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes elevados por su área con el apoyo administrativo necesario, así como propuestas de carácter superior en el ámbito de su servicio.
- Apoyo administrativo a la gestión de los Servicios y Centros de su área, con los recursos administrativos del Centro.
- Planificación y Seguimiento del Programa de Ayuda a Domicilio.
- Elaborar y elevar a la Concejalía, en colaboración con los Técnicos de Bienestar Social, las propuestas de programas y necesidades de su área.
- Colaborar con el equipo multiprofesional del Nivel I en el Programa de Servicios Sociales.
- Tramitación y seguimiento de Concursos y Convenios de Colaboración con las distintas Administraciones.

CGOO  


FSP-UGT  


3PL  


  
37

- Presentar la memoria anual de Actividades del Area antes del 31 de enero siguiente de cada año.

- Sistematización de la documentación técnica para:

a) la realización de las evaluaciones anuales de cada programa.

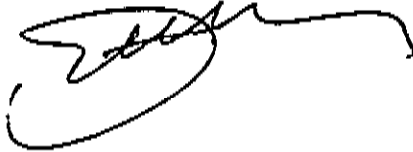
b) la mejora y tecnificación de los procesos de atención.

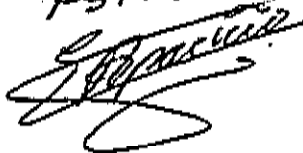
c) la formación permanente del personal.


- Mantener relaciones de coordinación técnica con otras Administraciones Públicas competentes en materia de Bienestar Social.

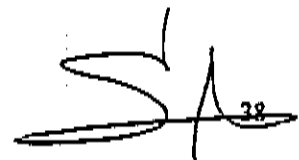
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento.

- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  


SPH de  




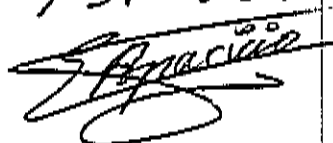
## JEFE DE LA SECCION DE LA MUJER

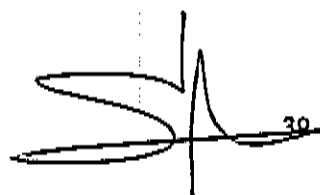
**FUNCIONES GENERICAS:** Elaboración de informes, propuestas y estudios de carácter superior. Directa realización de actividades para las que capacite específicamente un título medio o superior.

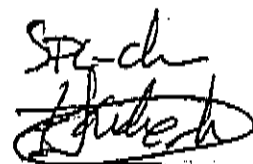
### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asistencia técnica a la Concejalía de la Mujer.
- Asistencia técnica, cuando su presencia sea requerida, a las distintas Comisiones y demás órganos sectoriales del área.
- Dirección del personal adscrito funcionalmente al servicio.
- Elaboración, desarrollo y seguimiento de los programas a ejecutar por los técnicos del departamento.
- Apoyo específico a los técnicos con el objeto de lograr la adecuación de las actuaciones a las necesidades en los diferentes sectores y para el desarrollo técnico y mejora de los procesos de atención.
- Seguimiento de las partidas presupuestarias de los distintos programas de su área.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes elevados por su área con el apoyo administrativo necesario, así como propuestas de carácter superior en el ámbito de su servicio.
- Planificación y Seguimiento del Programa de Acogida para mujeres víctimas de violencia de género.
- Elaboración del presupuesto anual del departamento.
- Elaborar y elevar a la Concejalía, en colaboración con los Técnicos del departamento, las propuestas de programas y necesidades de su área.
- Tramitación y seguimiento de Concursos y Convenios de Colaboración con las distintas Administraciones.
- Presentar la memoria anual de Actividades del Área antes del 31 de enero siguiente de cada año.
- Sistematización de la documentación técnica para:
  - a) la realización de las evaluaciones anuales de cada programa.
  - b) la mejora y tecnificación de los procesos de atención.

ccoo  


FSP-UGT  


  
30



c) la formación permanente del personal.

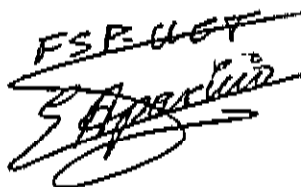
- Mantener relaciones de coordinación técnica con otras Administraciones Públicas competentes en el ámbito de sus competencias.

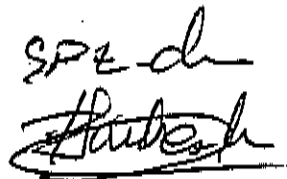
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento

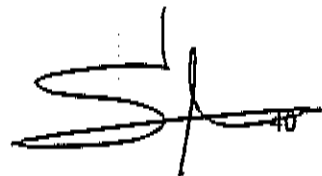
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



CCOO  


~~FSE UGT~~  


SPE de  




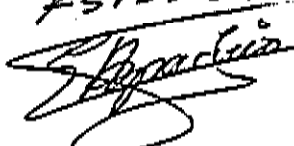
## DIRECTOR DEL MUSEO

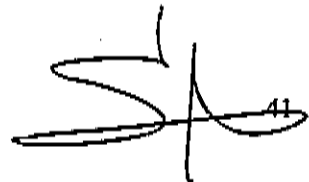
**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio. Dirección del Museo Municipal.

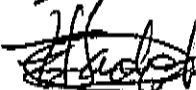
### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ordena los trabajos necesarios, requiriendo para ello los servicios municipales competentes, para el cuidado de bienes muebles e inmuebles adscritos al Museo Municipal con el fin de un mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- Elevar al Concejal de Cultura las propuestas realizadas en el ámbito de sus funciones.
- Realización de programas y memorias anuales sobre actividades a desarrollar desde el Museo Municipal.
- Propuesta de presupuestos anuales referida a las actividades a ejecutar y los medios materiales y humanos para su desarrollo.
- Coordinación del uso de las instalaciones del Museo Municipal y de sus medios técnicos.
- Canalización de la cesión de locales y medios técnicos del Museo.
- Control, protección y salvaguarda del inventario del patrimonio histórico-artístico de municipio, fondos artísticos y medios técnicos del Museo Municipal.
- Dirige al personal adscrito funcionalmente al servicio, vigilando el cumplimiento de las normas consistentes en materia de horarios, ausencias, licencias, vacaciones, etc del personal adscrito al servicio.
- Asistencia a Comisiones de Cultura o informativas y a las Comisiones para las que fuere designado.
- Relaciones de coordinación con las restantes Administraciones Públicas (Autonómicas, provinciales, etc.)
- Efectuar la elaboración, el seguimiento y la ejecución de las partidas presupuestarias del Museo Municipal.
- Colabora en el desarrollo de los programas de promoción socio-cultural de la ciudad de Puertollano tanto dentro como fuera de la localidad.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento

CCOO  

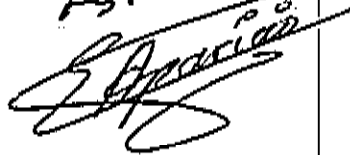

FSP-UGT  




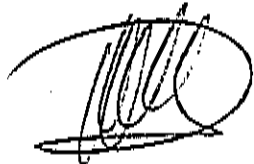
SP-d  


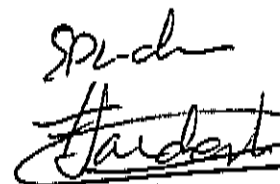
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

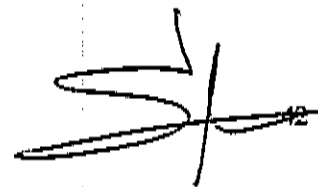


FSP-UGT  
P.O.  


CCOO








## DIRECTOR DEL AUDITORIO

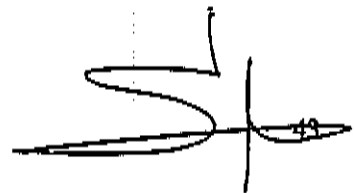
**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio. Dirección del Auditorio Municipal.

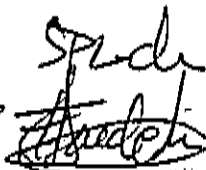
### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ordena los trabajos necesarios, requiriendo para ello los servicios municipales competentes, para el cuidado de bienes muebles e inmuebles adscritos al Auditorio Municipal con el fin de un mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- Elevar al Concejal de Cultura las propuestas realizadas en el ámbito de sus funciones.
- Realización de programas y memorias anuales sobre actividades a desarrollar desde el Auditorio Municipal.
- Propuesta de presupuestos anuales referida a las actividades a ejecutar y los medios materiales y humanos para su desarrollo.
- Coordinación del uso de las instalaciones del Auditorio Municipal y de sus medios técnicos.
- Canalización de la cesión de locales y medios técnicos del Auditorio.
- Control del inventario del patrimonio artístico y medios técnicos del Auditorio Municipal.
- Dirige al personal adscrito funcionalmente al servicio, vigilando el cumplimiento de las normas consistentes en materia de horarios, ausencias, licencias, vacaciones, etc del personal adscrito al servicio.
- Asistencia a Comisiones de Cultura o informativas y a las Comisiones para las que fuere designado.
- Relaciones de coordinación con las restantes Administraciones Públicas (Autonómicas, provinciales, etc.)
- Efectuar la elaboración, el seguimiento y la ejecución de las partidas presupuestarias del Auditorio Municipal.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

CCOO  


FSP-UGT  






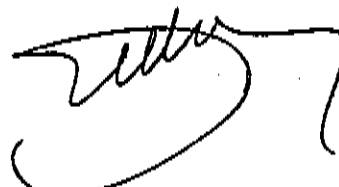


## TECNICO ADJUNTO DE URBANISMO


**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior o medio.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

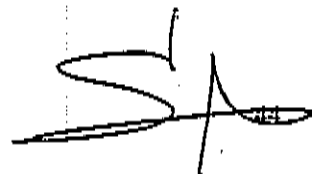
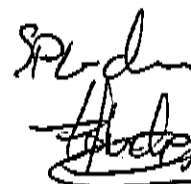
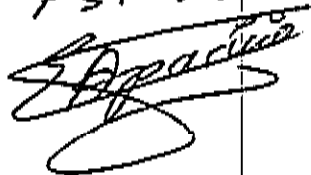
- 1.- Asume la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control de las unidades y servicios integrados en la sección o departamento bajo la supervisión de su superior jerárquico. El control se ejerce a nivel de realización y de resultados.
- 2.- Ordena y dirige los trabajos tendentes a la conservación, mantenimiento y reparación dentro del ámbito de sus competencias bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- 3.- Colabora en proyectos y direcciones tanto de obra civil como de urbanización, planes y figuras del planeamiento que dentro de sus competencias le sean encomendadas.
- 4.- Asume la responsabilidad de la redacción, ejecución, dirección técnica, administración y control de gastos, dentro del ámbito de las competencias de su título específico, de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la Administración Local, que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.
- 5.- Realiza las funciones de inspección y supervisión en las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratistas, así como la supervisión de los servicios prestados por otras empresas adjudicatarias, concesionarias, etc. Bajo la supervisión de su superior jerárquico
- 6.- Auxilio y asesoramiento al Jefe de Sección, servicios municipales, así como a las ponencias técnicas e informativas para las que sea requerido.
- 7.- Asesoramiento y propuesta de necesidades relativas a la sección.
- 8.- Suplir al Jefe de Servicio en aquellas funciones para las que no se requiera título facultativo.
- 9.- Todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico se le encomienden.



cco



FSP-UGT



## TECNICO COORDINADOR

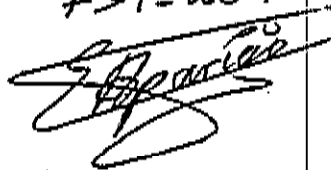
**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio. Coordinación del departamento asignado.

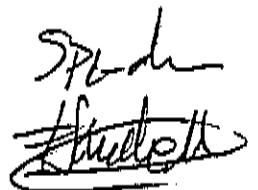
### FUNCIONES ESPECIFICAS:

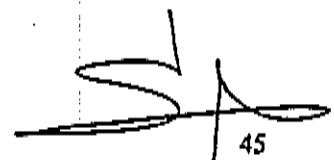
- Elevar al Concejal delegado del área o al superior jerárquico (si lo hubiese) las propuestas realizadas en el ámbito de sus funciones.
- Realización de programas y memorias anuales sobre actividades a desarrollar desde su departamento.
- Propuesta de presupuestos anuales referida a las actividades a ejecutar y los medios materiales y humanos para su desarrollo bajo la supervisión de su superior jerárquico (si lo hubiese).
- Dirige al personal adscrito funcionalmente al departamento.
- Asistencia a Comisiones, sesiones informativas y a las Comisiones para las que fuere designado.
- Relaciones de coordinación con las restantes Administraciones Públicas (Autonómicas, provinciales, etc.)
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



0000  


FSP-UGT  




  
45

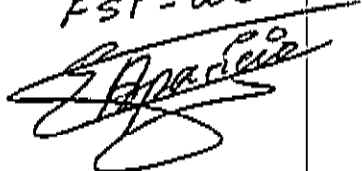
## TECNICO INFORMATICA

**FUNCIONES GENERICAS.-** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior o medio.

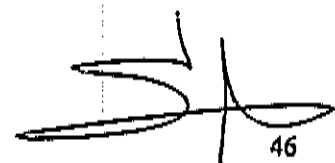
### FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- Puesta en marcha de nuevos sistemas informáticos en coordinación y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- Realizar los programas que le sean encomendados bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- Determinar, en cada caso, las posibilidades técnicas, la relación de costo/beneficio y la operatividad de los sistemas que le sean encomendados.
- Estudiar y analizar los proyectos de sistematización de datos que tengan origen en las distintas áreas municipales y dictaminar sobre los mismos que le sean encomendados.
- Desarrollo de las normas de documentación, seguridad y procedimientos de área, y supervisar el cumplimiento de ellas por los usuarios.
- Coordinar la incorporación de los nuevos sistemas y aplicaciones desarrolladas como, asimismo, las tareas de mantenimiento bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- Colaborar en la confección del presupuesto de funcionamiento del Departamento.
- Estudiar y proponer Análisis de Sistema para el procesamiento de datos en coordinación con su superior jerárquico.
- Apoyo técnico al adjunto y a los técnicos auxiliares en el desarrollo de sus funciones y en el mantenimiento del sistema.
- Formación del personal usuario en el ámbito de sus competencias.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

CCOO  


FSP-UGT  




  
46

## COORDINADOR DE FESTEJOS

**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificación, gestión, supervisión y evaluación del Programa de Festejos del Ayuntamiento de Puertollano.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de los programas propios de su área.
- Responsable del Mantenimiento de los elementos de propiedad municipal dedicados a la celebración de festejos.
- Coordinación con los distintos servicios municipales necesarios para el correcto desarrollo del Programa de Festejos.
- Elabora la confección de programas, memorias y presupuestos anuales relacionádos con su departamento.
- Relación con las entidades publicas y privadas a efectos de contratación de locales e instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas para el servicio así como para la contratación de todo tipo de actividades lúdicas.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes elevados por su área con el apoyo administrativo necesario, así como propuestas de carácter superior en el ámbito de su servicio.
- Programa, coordina, supervisa y dirige todo el personal a cargo en el servicio.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en la sección de festejos.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

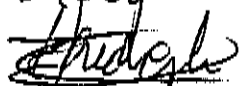


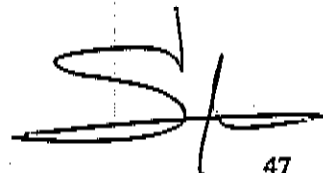
CCOO



FSP-UGT



SP-d  




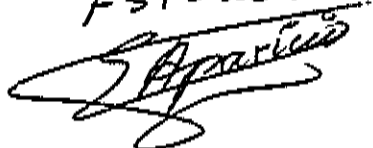
## DIRECTOR CENTRO DROGODEPENENCIA

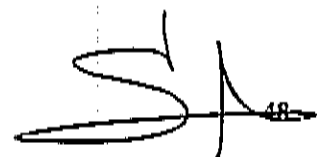
**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio. Dirección del Centro de Drogodependencia.

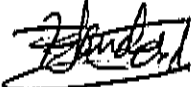
### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ordena los trabajos necesarios, requiriendo para ello los servicios municipales competentes, para el cuidado de bienes muebles e inmuebles adscritos al Centro de Drogodependencia con el fin de un mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- Elevar al Concejal de las propuestas realizadas en el ámbito de sus funciones.
- Realización de programas y memorias anuales sobre actividades a desarrollar desde el Centro de Drogodependencia.
- Propuesta de presupuestos anuales referida a las actividades a ejecutar y los medios materiales y humanos para su desarrollo.
- Coordinación del uso de las instalaciones del Centro de Drogodependencia y de sus medios técnicos.
- Canalización de la cesión de locales y medios técnicos del Centro de Drogodependencia, a partir de las peticiones formuladas por colectivos y ciudadanos.
- Control del inventario del patrimonio y medios técnicos del Centro de Drogodependencia.
- Dirige al personal adscrito funcionalmente al servicio, vigilando el cumplimiento de las normas consistentes en materia de horarios, ausencias, licencias, vacaciones, etc del personal adscrito al servicio.
- Relaciones de coordinación con las restantes Administraciones Públicas (Autonómicas, provinciales, etc.)
- Efectuar la elaboración, el seguimiento y la ejecución de las partidas presupuestarias del Centro de Drogodependencia.
- Planificación, gestión, supervisión y evaluación de los siguientes apartados:
  - a) Programa Municipal de Drogas.
  - b) Coordinación con otras entidades públicas y privadas dentro del ámbito de los diferentes programas de drogodependencia.
  - c) Programas formativos dirigidos al colectivo de drogodependientes.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

CCOO  

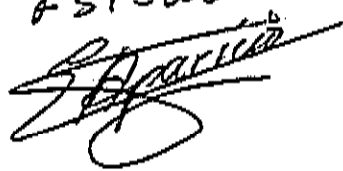

FSP-UGT  


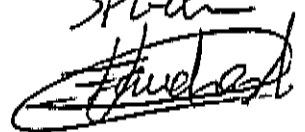


Sánchez  


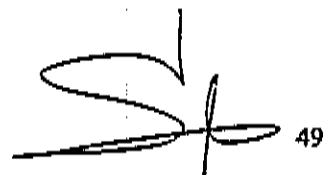
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento.



#SP-UGT  


SPVdr  


CCOO  


 49

## TECNICO DE SANCIONES

**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio dentro del ámbito de sus competencias.

### FUNCIONES ESPECIFICA:

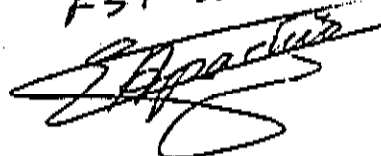
- Instructor de los expedientes sancionadores incoados, firma de las notificaciones y de las contestaciones a los ciudadanos, así como la supervisión de estas últimas.
- Control de los expedientes sancionadores tramitados y su facturación en período voluntario, fase ejecutiva y vía de apremio de una forma cuantitativa.
- Información, tramitación y seguimiento de las autorizaciones relacionadas con residente así como para estacionamiento y accesibilidad para discapacitados.
- Coordinación con resto departamentos y otras administraciones de infracciones ajenas al tráfico.
- Coordinación y comprobación relativa a inmovilización de todo tipo de vehículos derivados de la actuación en función de las competencias del Ayuntamiento.
- Supervisión de las tasas relacionadas con el servicio, recaudadas por empresas concesionarias comprobando su liquidación y procediendo a la entrega de esta última a Tesorería.
- Ingreso y traslado a Tesorería de las tasas por enganche de grúa.
- Supervisión, control y relaciones con empresas adjudicatarias de gestión y recaudación de multas.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

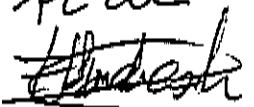


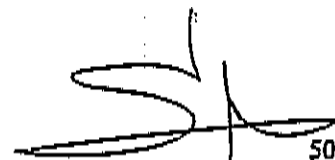
CU00



FSP-UGT



SPL de  




## TECNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

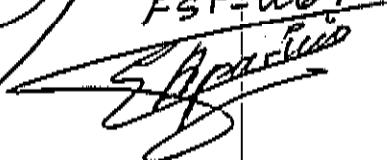
**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio.

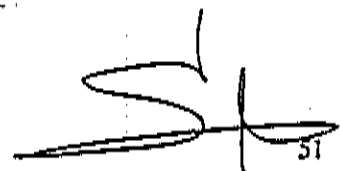
### FUNCIONES ESPECIFICAS:


- Clasificación, según clase y topología, de los documentos de la Entidad Local.
- Búsqueda y entrega de la documentación solicitada y requerida por los distintos servicios municipales.
- Confección de guía-inventario como instrumento de descripción documental.
- Asume la responsabilidad del funcionamiento y custodia de los archivos municipales.
- Propuesta de presupuesto anual del servicio.
- Dirige al personal bajo su cargo.
- Custodia, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles adscritos a este servicio.
- Programa, dirige, coordina y ejecuta los planes destinados al fomento de la Biblioteca Municipal.
- Formar, organizar, preparar, interpretar y poner en circulación los fondos bibliográficos municipales.
- Redacción de programas y memorias anuales.
- Propuesta del presupuesto anual de la biblioteca.
- Asume la responsabilidad del funcionamiento y custodia de los fondos bibliográficos municipales.
- Tramitar y gestionar cuantos expedientes se originen en el Archivo y la Biblioteca y cuantos se le encomienden por la materia de que se trate.
- Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

CCOO  




FSP-UGT  




PL-dy  




## ASISTENTE SOCIAL/EDUCADOR DE FAMILIA

**FUNCIONES GENERICAS:** Elaboración de informes, propuestas y estudios de carácter superior. Directa realización de actividades para las que capacite específicamente un título medio o superior.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asistencia técnica, cuando su presencia sea requerida, a las distintas Comisiones de Bienestar Social y demás órganos sectoriales del área.

- Elaboración, desarrollo y seguimiento de los programas a ejecutar en la red de C.S.P., en colaboración con el equipo del departamento.

- Apoyo específico a los Servicios y Centros de la Red de C.S.P., al objeto de lograr la adecuación de las actuaciones a las necesidades en los diferentes sectores y para el desarrollo técnico y mejora de los procesos de atención.

- Tramitación y seguimiento de los expedientes elevados por su área con el apoyo administrativo necesario, así como propuestas de carácter superior en el ámbito de su servicio.

- Seguimiento del Programa de Ayuda a Domicilio.

- Colaborar con el equipo multiprofesional del Nivel I en el Programa de Servicios Sociales.

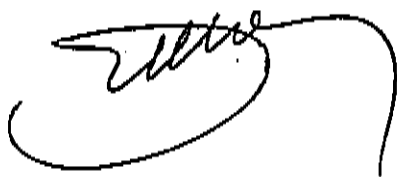
- Apoyo técnico a los Centros Sociales Polivalentes.

- Ejecución, seguimiento de las tareas propias de su especialidad en cuanto a la atención a los usuarios del servicio.

- Seguimiento de la publicación de los diferentes Convenios (Estatales, Regionales, Provinciales y Europeos), estudio y propuesta para su concesión.

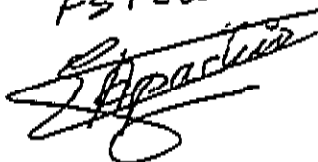
- Apoyo administrativo a los servicios y centros de su área.

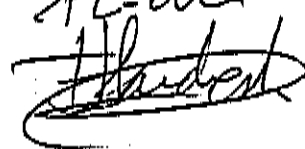
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

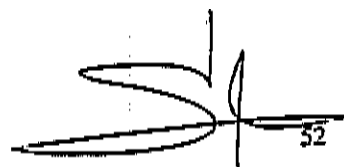


CCOO



FSP-UGT  


SPL-dm  


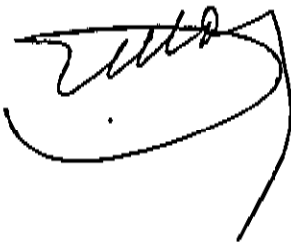


## TÉCNICO AREA MUJER

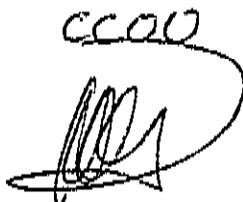
**FUNCIONES GENERICAS:** Realiza informes, programas y propuestas dentro del ámbito de sus competencias encomendados por el Jefe de Sección de la Mujer. Ejecuta las actividades para las que capacita específicamente la titulación académica necesaria.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

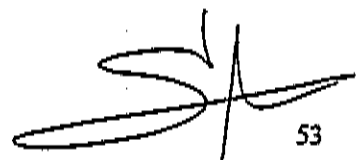
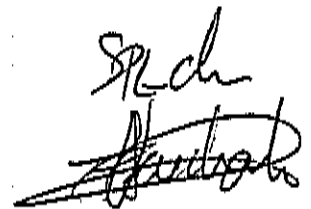
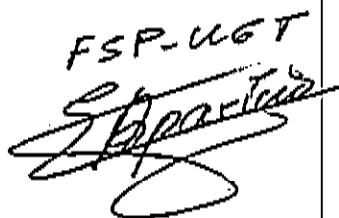
- Apoyo y asesoramiento técnico a las usuaria dentro del ámbito de sus competencias.
- Desarrollo de todos los programas tanto de información, asesoramiento, formación y dinamización.
- Ejecución, seguimiento y coordinación de las tareas asignadas a los miembros de su equipo de trabajo.
- Seguimiento de la publicación de los diferentes Convenios (Estatales, Regionales, Provinciales y Europeos), estudio y propuesta para su concesión.
- Apoyo administrativo a los servicios y centros de su área.
- Seguimiento y control de los expedientes relativos a usuarias así como emisión de informes para los que sea requerido.
- Colaboración con el equipo del departamento en la elaboración de programas de actuación.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



CCOO



FSP-UGT

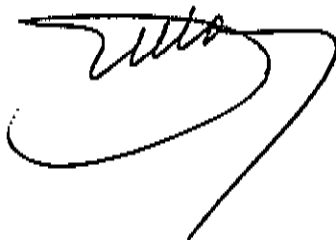


## ENCARAGADO DE PROTOCOLO E IMAGEN

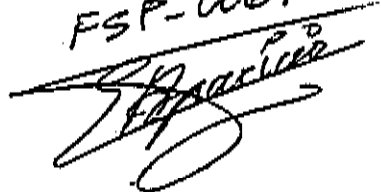
**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio.

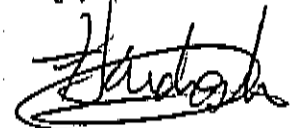
### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realización de las propuestas de organización de los actos institucionales del Ayuntamiento de Puertollano.
- Coordinación de las acciones institucionales desarrolladas por el Ayuntamiento.
- Apoyo al jefe de gabinete en la gestión institucional de los actos y gestión del protocolo y medios de los mismos.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



CCOO  


FSP-UGT  


SPU-CH  




## EDITOR

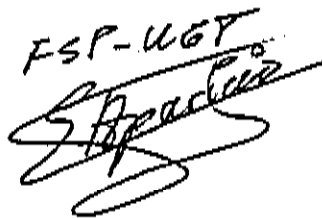
**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio.


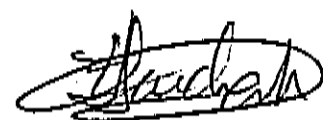
### FUNCIONES ESPECIFICAS:

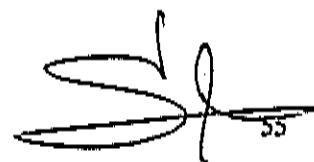
- Elaboración, diseño y seguimiento de la edición de la revista municipal y publicaciones municipales.
- Cobertura gráfica de todas las actividades públicas y privadas que le sean encomendadas.
- En coordinación en el Técnico de Biblioteca y Archivo gestión, mantenimiento y actualización del archivo gráfico reciente hasta su entrega para su archivo definitivo por parte de Técnico de Archivo.
- Elaboración de los contenidos informativos del portal Web del Ayuntamiento de Puertollano.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



CCOO  


FSP-UGT  


SPL-  


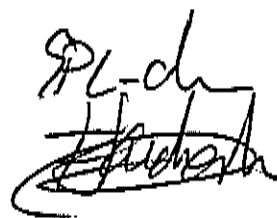
  
55

## TECNICO DE VIVIENDA

**FUNCIONES GENERICAS:** Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior y directa realización de actividades para las que específicamente capacita un título superior o medio.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

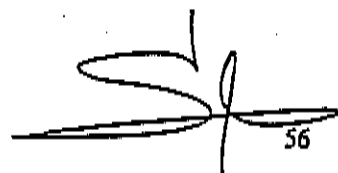
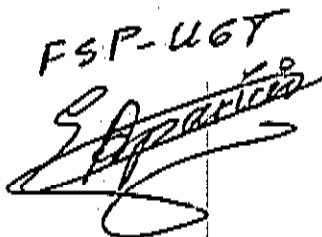
- Atención al público, realizando los informes necesarios sobre la problemática de vivienda de cada uno de los ciudadanos atendidos con el fin de optimizar los recursos a disposición del Departamento de vivienda.
- Gestión administrativa del departamento (formación de expedientes, solicitudes de vivienda, etc.).
- Gestión informática de los archivos y banco de datos generados en el Departamento.
- Ejecución, seguimiento y control del cobro de alquileres.
- Sustitución de la Secretaría de la Ponencia de Vivienda.
- Colaboración en cuantas tareas administrativas le sean encomendadas por el Jefe del Departamento para la consecución de los objetivos generales expresados anteriormente.
- Archivo, seguimiento y control de todos los expedientes generados en el Departamento.
- Visitas, informes y control sobre cualquier incidencia que pudiese acaecer dentro del ámbito de actuación del departamento .
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



CCOO



FSP-UGT



## ADJTO. TÉCNICO DE INFORMATICA

**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias de un Jefe de Negociado (Administrativo de Administración General).

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

-Bajo la supervisión del Jefe de Sección de Informática y el Técnico de Informática controlará la ejecución de los programas, coordinando sus pruebas y posteriores realizaciones.

- Mantener contacto directo con el usuario y evaluar en conjunto las ventajas y desventajas de las distintas alternativas.

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas a su cargo y elaborar un plan de cambios cuando así lo requiera su desarrollo.

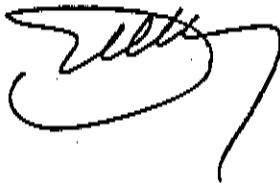
- Participar junto con el Jefe de Sección y el Técnico Informático en la elaboración del presupuesto anual del Departamento.

-Realizar los programas que le sean encomendados y coordinar el trabajo de programación encomendado a los técnicos auxiliares.

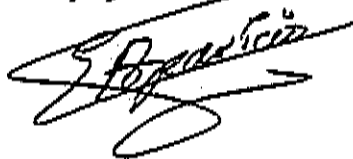
- Formación del personal usuario en el ámbito de sus competencias.


- Apoyo técnico a los técnicos auxiliares.


- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

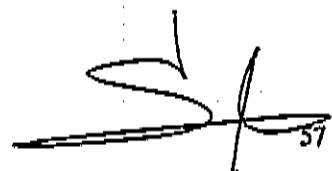


FSP-UGT



SPC-dm  


CCOO  




57

ADMINISTRACION GENERAL

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

**JEFE DE NEGOCIADO (INTERVENCION, SECRETARIO, PERSONAL, ETC.)**

**FUNCIONES GENERICAS:** Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración. Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Confección de circulares, órdenes, informes y propuestas de resolución.
- Elaboración y control de expedientes propios del servicio, con especial seguimiento de los plazos.
- Mantenimiento de archivo (mecánico o informático).
- Seguimiento del presupuesto del servicio. Colaboración en la confección del presupuesto anual.
- Coordinación y supervisión del trabajo de la unidad, a efectos de un correcto reparto de tareas auxiliares.
- Notificaciones a interesados en los expedientes y actos propios del servicio.
- Control del Registro del Servicio.
- Suplir al inmediato superior en aquellas funciones para las que no se requiera título medio o superior.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  
*[Handwritten signature]*

0000  
*[Handwritten signature]*

SPL-CH  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
58

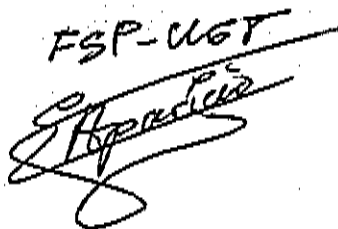
## JEFE DELINEANTE

**FUNCIONES GENERICAS.-** Tareas técnicas y administrativas, normalmente de trámite y colaboración. Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos del gabinete técnico de delineación.

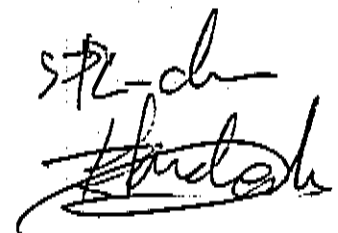
### FUNCIONES ESPECIFICAS.-

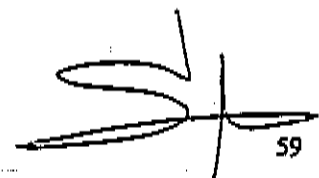
- Realiza mediciones de campo, de acuerdo a las instrucciones recibidas, en cuanto a obras y proyectos.
- Realiza los trabajos de delineación propios del servicio.
- Supervisa, coordina y dirige el trabajo de los delineantes adscritos al servicio.
- Deberá realizar todo tipo de trabajo de levantamiento topográfico.
- Responsable de la organización y funcionamiento del archivo de planos.
- Conocimiento y manejo de medios informáticos.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  


6000  


SPL-dh  







## ENCARGADO GENERAL

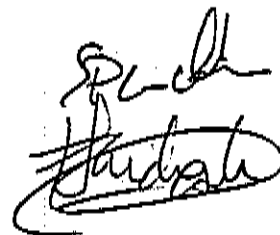
**FUNCIONES GENERICAS:** El funcionario que con conocimientos prácticos lleva a cabo los trabajos encomendados, predominantemente de carácter manual, referidos a un determinado oficio, industria o arte (ALBAÑILERIA). Gobernando y dirigiendo, para ello, a un determinado número de Encargados. Oficiales, Ayudantes y Operarios a su cargo.


### FUNCIONES ESPECIFICAS:

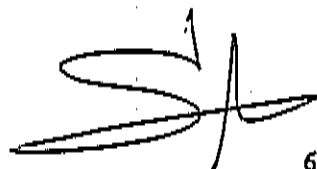
- Se encarga de ejecutar, coordinar y supervisar los trabajos ordenados por los servicios técnicos, bien sean de nueva construcción o mantenimiento y reparación de las instalaciones existentes.
- Programa las necesidades técnicas y de personal para cada ejercicio, a nivel de propuesta ante su superior jerárquico, de medios mecánicos, materiales y de personal para cada ejercicio.
- Control y distribución del personal a su cargo.
- Asume directamente la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz del servicio al que está adscrito.
- Programa, coordina, supervisa y dirige todo el personal a cargo en el servicio.
- Supervisa y controla el desarrollo de las diferentes obras realizadas por la corporación tanto en ejecución directa como indirecta, dentro del ámbito de sus competencias.
- Relación con los servicios técnico para una correcta utilización de los recursos y su optimización en el cumplimiento de los objetivos de cada servicio técnico.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  




0000  


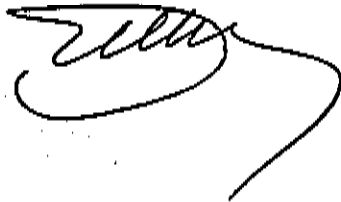


## ENCARGADO DE SERVICIO

**FUNCIONES GENERICAS:** Funcionario que tiene a su cuidado la buena marcha y mantenimiento de un determinado servicio en la totalidad de su funcionamiento.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asume directamente la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz del servicio al que está adscrito (en ausencia en su servicio del puesto de Encargado General).
- Programa, coordina, supervisa y dirige a todo el personal a su cargo.
- Programa las necesidades técnicas y de personal para cada ejercicio, a nivel de propuesta ante su superior jerárquico.
- Da traslado inmediato de cuantas anomalías se produzcan en el funcionamiento del servicio para su pronta solución por el servicio municipal correspondiente.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

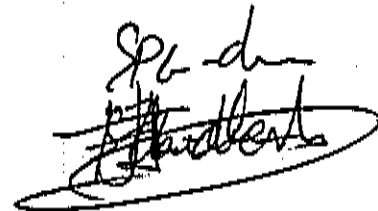


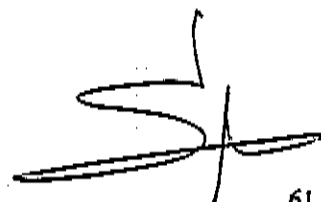
ccoo



FSP-UGT



Sp. d. m.  




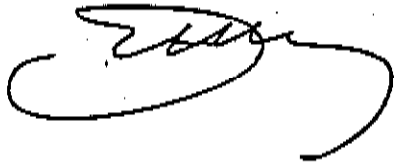
## COORDINADOR DE JUVENTUD

**FUNCIONES GENERICAS:** Funcionario que tiene a su cargo la buena marcha del mantenimiento y desarrollo de las instalaciones y actividades dirigidas a juventud e infancia en la totalidad de su funcionamiento bajo la supervisión de su superior jerárquico.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

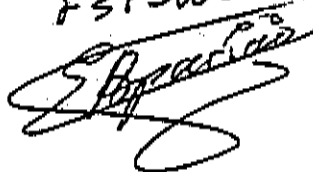
Además de la de administrativo:

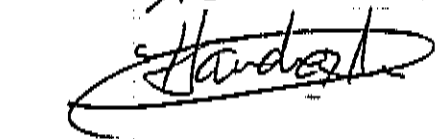
- Asume la responsabilidad del funcionamiento correcto y coordinación del departamento, bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- Colaborara con su superior jerárquico en la planificación, coordinación y dirección de actividades, como control y supervisión de las instalaciones del Centro de Juventud.
- Programa, coordina, supervisa y dirige a todo el personal a su cargo bajo la supervisión del su superior jerárquico.
- Da traslado inmediato de cuantas anomalías se produzcan en el funcionamiento del Servicio para su pronta solución por el Servicio municipal correspondiente.
- Dispone lo necesario para el desarrollo de las actividades programadas por el área de juventud en coordinación y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- Informa al público sobre los distintos programas dedicados a la juventud e infancia promovidos por el Ayuntamiento de Puertollano bien sean propios o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

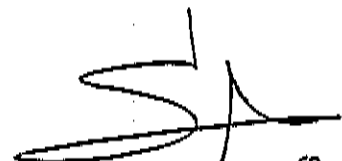


CCOO



FSP-UGT  


SPL de  




## COORDINADOR DEL AREA DEPORTE

**FUNCIONES GENERICAS:** Funcionario que tiene a su cuidado la buena marcha y mantenimiento de un determinado servicio en la totalidad de su funcionamiento.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

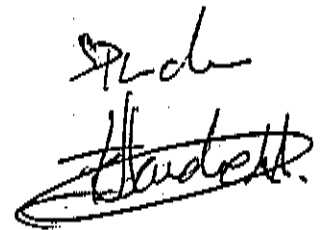
- Asume directamente la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz del servicio al que está adscrito bajo al supervisión de su superior jerárquico sustituyendo a este en aquellas funciones para las que no sea necesario un título de grado superior o medio.

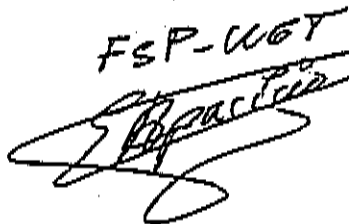
- Programa, coordina, supervisa y dirige a todo el personal a su cargo.

- Programa las necesidades técnicas y de personal para cada ejercicio, a nivel de propuesta ante su superior jerárquico.

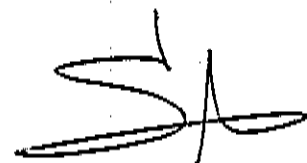
- Da traslado inmediato de cuantas anomalías se produzcan en el funcionamiento del servicio para su pronta solución por el servicio municipal correspondiente.

- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  


CCOO

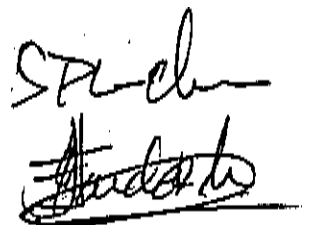


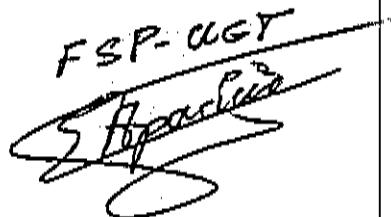
## ADMINISTRATIVOS

**FUNCIONES GENERICAS:** Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

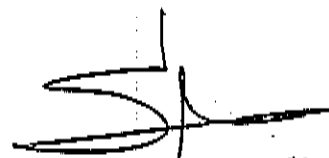
### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaboración de propuestas de resoluciones, órdenes, informes y circulares.
- Seguimiento de los expedientes propios del Servicio, plazos y notificaciones.
- Mantenimiento de archivos (Mecánico o Informático).
- Gestión administrativa del departamento de acuerdo a métodos ofimáticos (informática).
- Atención al público dentro del ámbito de sus competencias.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  


CCOO



## DELINEANTE

**FUNCIONES GENERICAS:** Tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración. Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos del gabinete técnico de delineación.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

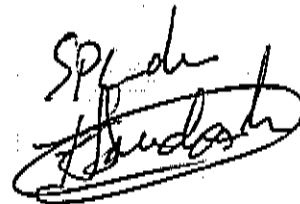
- Colabora con el Jefe de Negociado en las mediciones de campo, de acuerdo a las instrucciones recibidas, en cuanto a obras y proyectos.

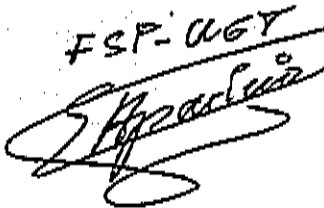
- Realiza los trabajos de delineación propios del servicio.

- Colabora con el jefe de Negociado en la coordinación de los trabajos, o así como trabaja en coordinación con los Delineantes adscritos al servicio.

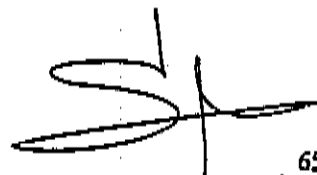
- Conocimiento y manejo de medios informáticos.

- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGY  


0000



## TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMATICA

**FUNCIONES GENERICAS:** Las propias para las que habilita la titulación de (FPII) en informática.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

-Bajo la supervisión de su superior jerárquico controlará la ejecución de los programas, coordinando sus pruebas y posteriores realizaciones.

- Mantener contacto directo con el usuario evaluando las incidencias y proponiendo alternativas para su solución.

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas a su cargo.

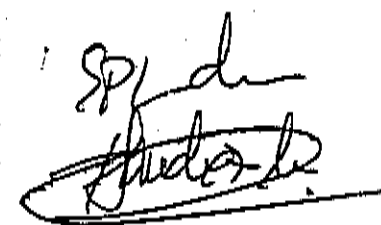
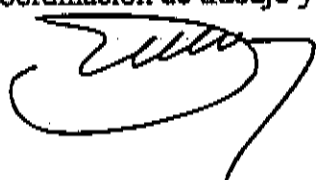
- Realizar los programas que le sean encomendados.

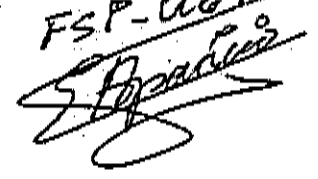
- Realizar apoyo técnico directo a los usuarios.

- Controlar la integridad de todos los datos y equipamiento de la instalación.

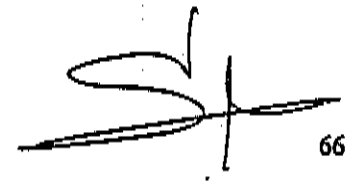
- Formación del personal usuario en el ámbito de sus competencias.

- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGY  


0000  

## INSPECTOR DE SERVICIOS

**FUNCIONES GENERICAS.-** Funcionario que realiza las funciones de inspección y colaboración en el departamento adscrito, de carácter predominantemente no manual, tendentes a complementar las tareas de Administración General o Administración Especial así como la detección de situaciones que inicien procedimientos administrativos dentro del ámbito de sus competencias.

### FUNCIONES ESPECIFICAS.-

Además de las propias de administrativo:

- Realiza tareas de inspección y seguimientos de expedientes administrativos fuera de los departamentos municipales y del cumplimiento de la legislación dentro del ámbito de sus competencias.

- Colabora con el Superior Jerárquico en la ejecución de las tareas encomendadas al servicio.

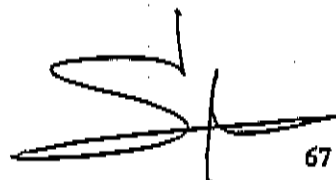
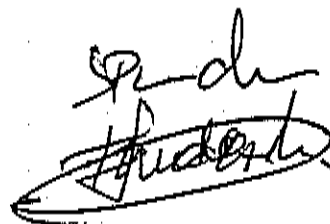
- Efectúa el control de datos y hechos que repercutan en el desarrollo de los expedientes del servicio adscrito, tanto fuera como dentro de los departamentos municipales.

- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  
S. Especial

0000  

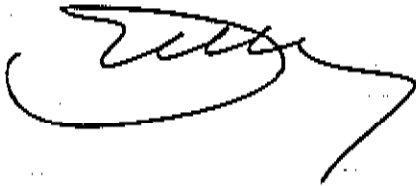


## BIBLIOTECARIO

**FUNCIONES GENERICAS:** Tareas administrativas, normalmente de trámite y gestión documental.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantenimiento y gestión de la biblioteca y archivo municipal en base a criterios de gestión de fondos bibliográficos, documentales, gráficos etc.
- Mantenimiento de archivos (Mecánico o Informático).
- Gestión administrativa del departamento de acuerdo a métodos ofimáticos (informática).
- Atención al público dentro del ámbito de sus competencias.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

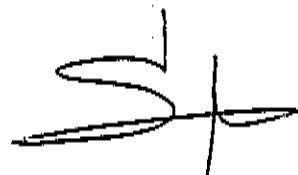
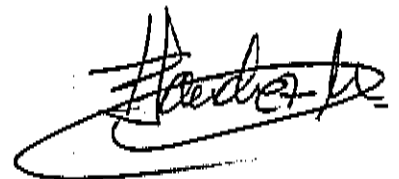


ccoo



FSP-UGT  
~~Departamento~~

SPL-CLM



**SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES**

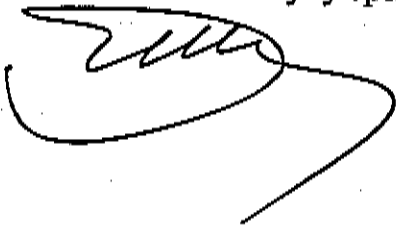
**PERSONAL DE OFICIOS**

**OFICIAL.-**

**FUNCIONES GENERICAS.-** Realización de tareas de carácter predominante manual, en los diversos sectores de actuación de las Corporaciones Locales, referidas a un determinado oficio, industria o arte, propias de su categoría.


**FUNCIONES ESPECIFICAS.-** Asunción de la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz del servicio municipal al que está adscrito.

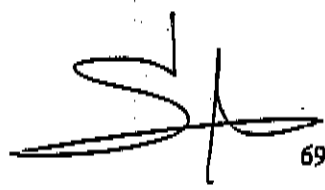
- Auxilia, colabora con el Encargado.
- Sustituye al superior inmediato en casos de ausencia de este, dentro del ámbito de sus conocimientos.
- Utiliza la maquinaria disponible en el servicio para un mejor funcionamiento del mismo (herramientas mecánicas, vehículos, etc.)
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  
S. Aparicio

SPL-dm  
A. Aparicio

CCOO  




## AYUDANTE

**FUNCIONES GENERICAS.-** Funcionario o trabajador manual que realiza bajo la dirección de un superior servicios, trabajos, reparaciones u obras de cualquier índole que requieren ciertos conocimientos prácticos.

### FUNCIONES ESPECIFICAS.-:

- Auxilia y colabora con el Oficial o Encargado.
- Sustituye al oficial, o superior inmediato, en casos de ausencia de éste, dentro del ámbito de sus conocimientos.
- Utiliza la maquinaria disponible en el servicio para un mejor funcionamiento del mismo. (Herramientas mecánicas, vehículos, etc.)
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

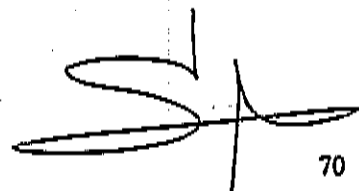


0000



FSP-UGT  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Händes



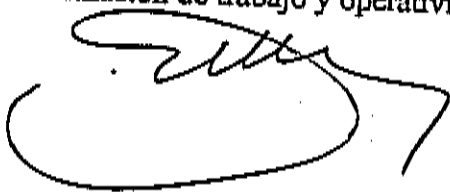
**OPERARIO**


**FUNCIONES GENERICAS.-** Funcionario o trabajador manual que realiza, bajo la dirección de un superior, servicios, trabajos, reparaciones u obras de cualquier índole que no requieran arte ni habilidad especial.

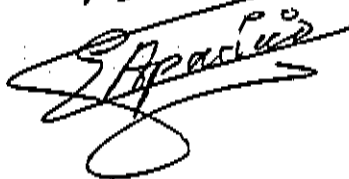
**FUNCIONES ESPECIFICAS.-** Auxilia y colabora con el Ayudante, Oficial o Encargado.

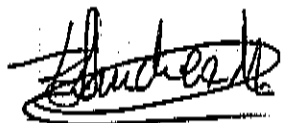
Utilización y manejo de las herramientas o medios mecánicos para la realización de sus funciones, y que no requieran especialización alguna.

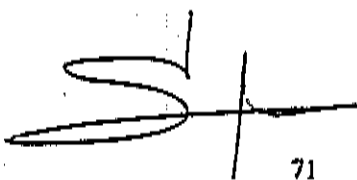
En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



CCCO  


FSP-UGT  


SP de  


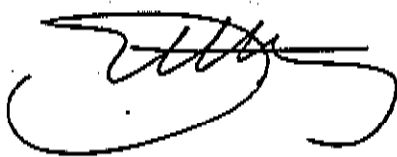


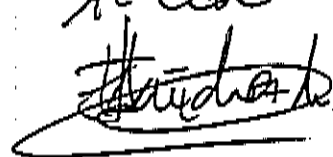
## AUXILIAR DE DEPORTES

**FUNCIONES GENERICAS.-** Realización de tareas de carácter manual y no manual, en los diversos sectores de actuación del área de deportes tendentes a permitir el correcto desarrollo de las actividades deportivas y mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan.

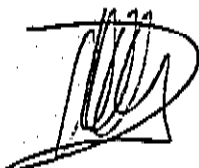
### FUNCIONES ESPECIFICAS.-

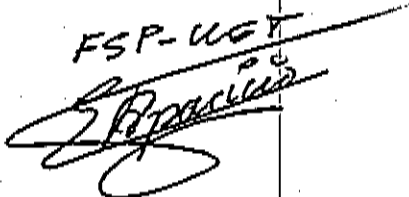
- Mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones deportivas.
- Utiliza la maquinaria disponible en el servicio para un mejor funcionamiento del mismo (herramientas mecánicas, vehículos, etc.)
- Colabora con el Superior Jerárquico en la ejecución de las tareas encomendadas al servicio.
- Efectúa la vigilancia y control de las instalaciones y hechos que repercutan en el buen desarrollo de las actividades deportivas.
- Colabora con el Superior Jerárquico en la coordinación administrativa de los gastos y funcionamiento de los monitores deportivos.
- Colabora con los Coordinadores Deportivos para el control de actividades e instalaciones deportivas.
- Auxilia en la ejecución, tanto en las actividades como en el uso de las instalaciones deportivas.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

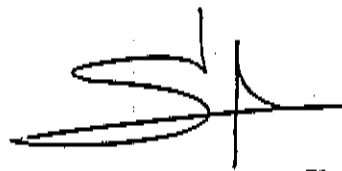


Sp-clu  


0000



FSP-UGT  


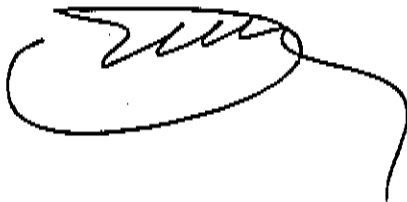


## SOCORRISTA

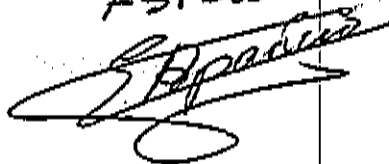
**FUNCIONES GENERICAS.-** Realización de tareas de carácter predominantemente de control y asistencia a de los usuarios, en los diversos sectores de actuación del área de deportes tendentes a permitir el correcto desarrollo de las actividades deportivas y mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan.

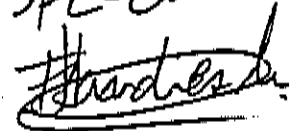
### FUNCIONES ESPECIFICAS.-

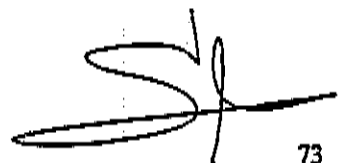
- Realiza las funciones de socorrista en aquellas actividades para las que sea designado por su superior jerárquico.
- Colabora en el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas.
- Colabora con los Coordinadores Deportivos para el control de actividades e instalaciones deportivas.
- Auxilia en la ejecución, tanto en las actividades como en el uso de las instalaciones deportivas.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



CCOO  


FSP-UGT  


JPL-ch  




SUBESCALA AUXILIAR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES GENERICAS:** Tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas (ordenadores, copadoras, etc.), archivo de documentos y otros similares.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Las genéricas con la especificidad propia de cada departamento.

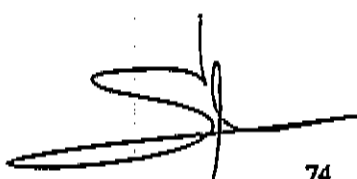
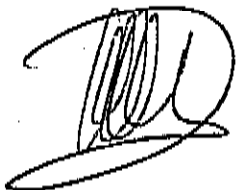
- Atención inicial al público.
- Colabora con el Administrativo o Jefe de Negociado en la elaboración de propuestas y expedientes propios del servicio, así como en el mantenimiento de archivos.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  
*[Handwritten signature]*

SPC-der  
*[Handwritten signature]*

0000



## AUXILIAR DE FESTEJOS

**FUNCIONES GENERICAS.-** Funcionario que realiza las funciones de auxilio y colaboración en el departamento adscrito, de carácter predominantemente no manual, tendentes a complementar las tareas de Administración General o Administración Especial.

### FUNCIONES ESPECIFICAS.-

Además de la Auxiliar Administrativo:

- Realiza tareas de supervisión y seguimiento de las actividades realizadas desde el departamento.

- Colabora con el Superior Jerárquico en la ejecución de las tareas encomendadas al servicio.

- Colabora en la preparación e implantación del soporte material y técnico necesario para el desarrollo de las actividades

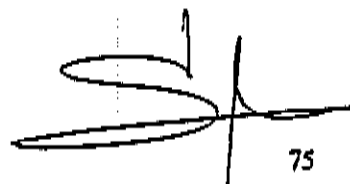
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  
S. P. R. C. U. S.  
S. P. R. C. U. S.

SPC-cha  
H. R. D. E. Z. L.

0000  



## SUBALTERNOS

**FUNCIONES GENERICAS:** Funcionarios que realizan funciones de vigilancia, custodia y cualquier otra que sólo requiera los conocimientos prácticos necesarios para el servicio de la Corporación a la que están adscritos, tanto en la sede de ésta como fuera de ella.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Auxiliar en las labores para las que sean requeridos dentro del Servicio al que estén adscritos.

- Prestar ayuda para las funciones mecánicas que se originarán en el servicio adscrito.

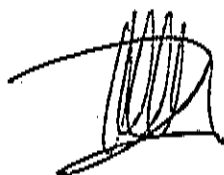
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



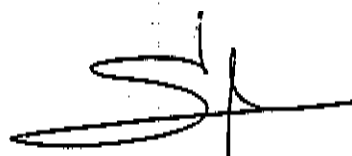
FSP-UGT



000



S.L. de  
~~Handwritten signature~~

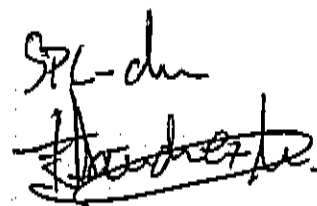


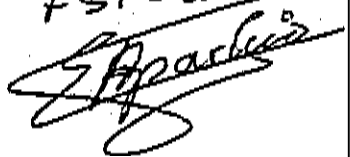
## MONITOR

**FUNCIONES GENERICAS.-** Realización de tareas de carácter predominantemente formativo, en los diversos sectores de actuación del área de deportes tendentes a permitir el correcto desarrollo de las actividades deportivas y mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan.

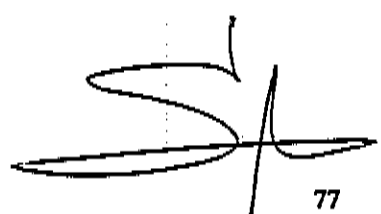
### FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- Realiza las funciones de monitor deportivo en aquellas actividades para las que sea designado por su superior jerárquico.
- Colabora en el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas.
- Colabora con los Coordinadores Deportivos para el control de actividades e instalaciones deportivas.
- Auxilia en la ejecución, tanto en las actividades como en el uso de las instalaciones deportivas.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.



FSP-UGT  


0000  

ADMINISTRACION ESPECIAL

SUBESCALA DE SERVICIO ESPECIALES.

POLICIA LOCAL

POLICIA:

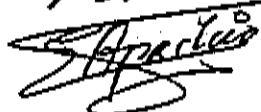
FUNCIONES GENERICAS (L.O 2/86):

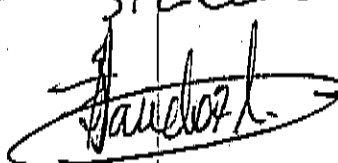
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía administrativa en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar con la Policía Judicial en su ámbito de actuación, con carácter de colaboración, en las funciones de averiguación del delito y descubrimiento y aseguramiento del delincuente, en los términos que la ley establezca.
- Prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Actúan bajo la dirección de sus superiores. En ausencia de estos actuarán con autonomía total en la dirección y organización de sus actuaciones.

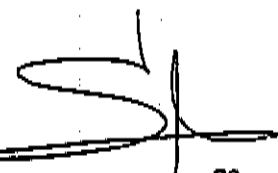
OTRAS:

- Auxiliar a los servicios municipales en el desarrollo de su prestación cuando fuesen requeridos para ello.
- Servicio de custodia de detenidos.

CCOO  


FSP-UGT  


SPLCUM  




## OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL

**FUNCIONES GENERICAS:** Las establecidas con carácter general para la Policía Local.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

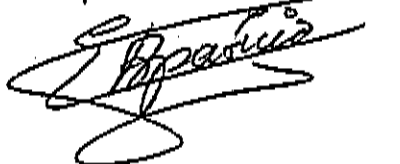
- Supervisar los servicios encomendados a los Policías a su cargo, así como que éstos hagan una utilización correcta del material que le haya sido asignado.
- Velar por el cumplimiento óptimo de los servicios encomendados a los Policías a sus órdenes, siendo responsable, ante su inmediato superior, de la correcta realización de estos.
- Auxiliar en sus funciones al superior inmediato (Subinspector) pudiendo cubrir su ausencia provisionalmente.
- Asumir en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad o peligro, si lo hubiere, en caso de no haber superior jerárquico.



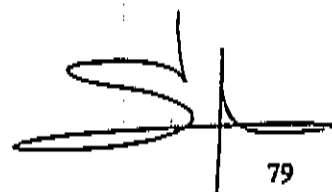
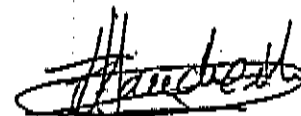
CCOO



FSP-UGT



SPL-CH



**SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL**

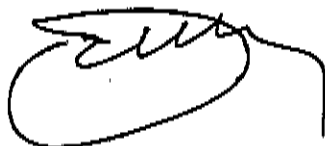
**FUNCIONES GENERICAS:** Las establecidas con carácter general para la Policía Local.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Comprobar diariamente la asistencia al servicio, distribución de las tareas encomendadas.

- Velar por el exacto cumplimiento de los servicios encomendados al personal directamente a su cargo, con supervisión constante de los lugares o zonas que tenga asignadas dentro del término municipal, respondiendo de la actuación de los Oficiales y Policías ante su superior jerárquico.

- Auxiliar al superior jerárquico en sus funciones y suplirlo provisionalmente en sus ausencias.



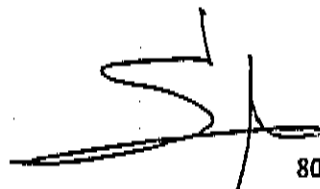
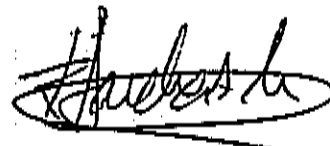
FSP-UGT



CCOO



SP-elm



## INSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL

**FUNCIONES GENERICAS:** Las establecidas con carácter general para la Policía Local.

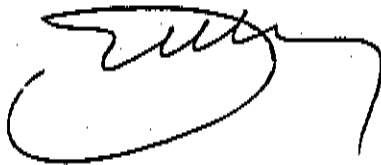
### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones y servicios de la Policía Local, según las directrices y bajo la supervisión del Intendente, para conseguir un óptimo nivel en el desarrollo de las competencias municipales sobre tráfico, seguridad ciudadana y demás que estén encomendadas a la Policía Local.

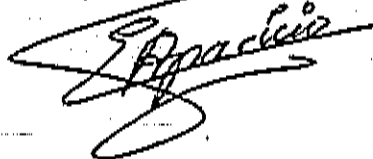
- Colabora con el Intendente en la elaboración y control del presupuesto del servicio.

- Velar por el exacto cumplimiento de los servicios encomendados al personal directamente a su cargo, con supervisión constante de los lugares o zonas que tenga asignadas dentro del término municipal, respondiendo de la actuación de los Subinspectores, Oficiales y Policías ante su superior jerárquico.

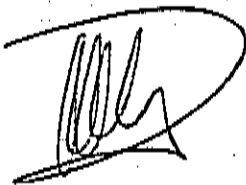
- Auxiliar al superior jerárquico en sus funciones y suplirlo provisionalmente en sus ausencias.



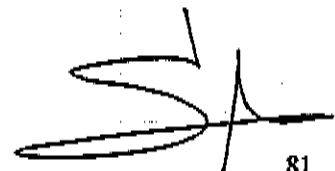
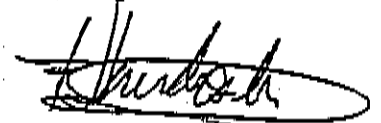
FSP-UGT



0000



SPL-d



## INTENDENTE POLICIA LOCAL

**FUNCIONES GENERICAS:** Las establecidas con carácter general para la Policía Local.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

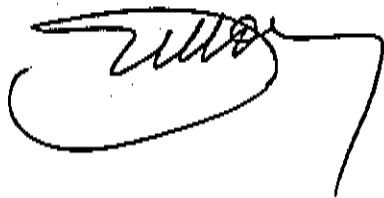
- Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones y servicios de la Policía Local, según las directrices políticas marcadas por el Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, para conseguir un óptimo nivel en el desarrollo de las competencias municipales sobre tráfico, seguridad ciudadana y demás que estén encomendadas a la Policía Local.

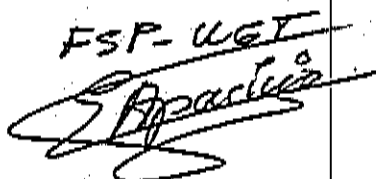
- Elaboración y control del presupuesto del servicio.

- Coordinación con los servicios en materia de lucha contra incendios.

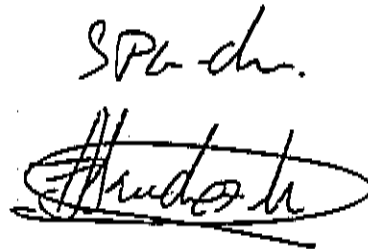
- Coordinación y control ( siempre que el servicio contra incendios dependa directamente del Ayuntamiento) del Servicio Contra Incendios.

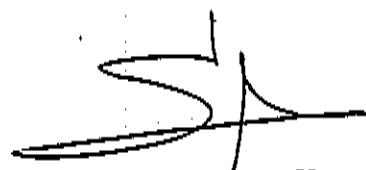
- Coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Juzgado y demás organismos de las administraciones públicas, para el cumplimiento de los fines encomendados.



FSP-UGT  


CCOO  


S.P. dr.  




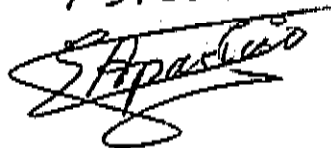
## BOMBEROS

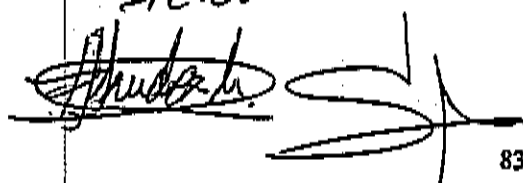
**FUNCIONES GENERICAS:** El campo de actuación profesional del bombero está definido por las operaciones de neutralización de los siniestros de todo tipo, previniéndolos, eliminando sus causas y reduciendo sus consecuencias, con el objeto de proteger y salvar vidas y bienes, programando y utilizando para ello cuantos medios humanos y técnicos fueren necesarios.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asistir a los siniestros que se les ordene, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Realizar visitas de inspección a edificios o locales para control de la normativa vigente siempre que sea ordenado por sus superiores con emisión de sus correspondientes informes.
- Asistir a siniestros fuera de su turno de trabajo, cuando la importancia de aquél así lo requiera.
- Conducción de los vehículos del Servicio del SCIS en caso de siniestro, accidente o urgencia.
- Realizar las prácticas de gimnasia y maniobras necesarias para el buen mantenimiento de su forma física y mejor preparación profesional.
- Realizar, dentro de las horas de guardia, aquellas tareas de mantenimiento preventivo y mejoras de los locales, instalaciones y material, a fin de asegurar el buen uso y conservación de los mismos dentro del ámbito de sus funciones.
- Las realizaciones de los trabajos de preparación teórica y práctica, para el mejor cumplimiento del servicio.
- Utilización del uniforme únicamente en los actos propios del servicio.
- El cumplimiento puntual de las órdenes recibidas.
- Colabora con los cuerpos de seguridad bajo la coordinación de las autoridades competentes.
- Colabora en las tareas de formación y divulgación pública del servicio.
- Actúan bajo la dirección de sus superiores, en ausencia de éstos actuarán con autonomía total en la dirección y organización de sus actuaciones.
- Todas aquellas que por analogía y necesidades del servicio le sean asignadas.

CCOO  


FSP-UGT  


SPL-ch  




## CABO DE BOMBEROS

**FUNCIONES GENERICAS:** El campo de actuación profesional del bombero está definido por las operaciones de neutralización de los siniestros de todo tipo, previniéndolos, eliminando sus causas y reduciendo sus consecuencias, con el objeto de proteger y salvar vidas y bienes, programando y utilizando para ello cuantos medios humanos y técnicos fueren necesarios.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

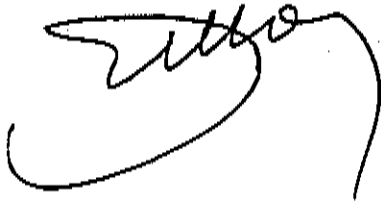
- Asistir a los siniestros que se les ordene, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Realizar visitas de inspección a edificios o locales para control de la normativa vigente siempre que sea ordenado por sus superiores con emisión de sus correspondientes informes.
- Asistir a siniestros fuera de su turno de trabajo, cuando la importancia de aquél así lo requiera.
- Conducción de los vehículos del Servicio del SCIS en caso de siniestro, accidente o urgencia.
- Realizar las prácticas de gimnasia y maniobras necesarias para el buen mantenimiento de su forma física y mejor preparación profesional.
- Realizar, dentro de las horas de guardia, aquellas tareas de mantenimiento preventivo y mejoras de los locales, instalaciones y material, a fin de asegurar el buen uso y conservación de los mismos dentro del ámbito de sus funciones.
- Las realizaciones de los trabajos de preparación teórica y práctica, para el mejor cumplimiento del servicio.
- Utilización del uniforme únicamente en los actos propios del servicio.
- Realiza las tareas administrativas propias de su puesto (partes, informes, incidencias, etc.) con los medios ofimáticos puestos a su disposición.
- El cumplimiento puntual de las órdenes recibidas.
- Colaborar en la formación del personal y en los de formación y divulgación del servicio.
- Velar por el cumplimiento del régimen aplicable al servicio.
- Mantener en orden de utilización el material del servicio, su limpieza y puesta a punto del mismo.
- Emitir informe de aquellos aspectos que les sean requeridos.

CCOO

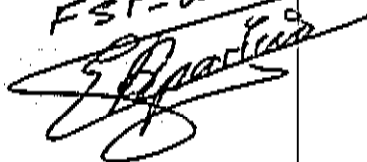
FSP-UGT

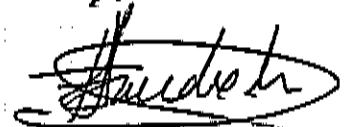
SPL-Clm

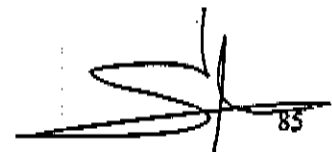
- Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el servicio.
- Coordinar, supervisar y realizar visitas de inspección a edificios o locales siempre que sea ordenado por sus superiores con emisión de sus correspondientes informes.
- Turnarse, en su caso, con los de su categoría en el mando del personal a su cargo, así como sustituir a sus superiores por ausencia de los mismos.
- Ejercer la dirección superior del parque en el que este adscrito, bajo las órdenes directas de su superior.
- Colabora con los cuerpos de seguridad bajo la coordinación de las autoridades competentes.
- Todas aquellas que por analogía y necesidades del servicio le sean asignadas.



CCOO  


FSP-UGT  


SP-GR  


  
85

## AUXILIAR DE COMETIDOS ESPECIALES

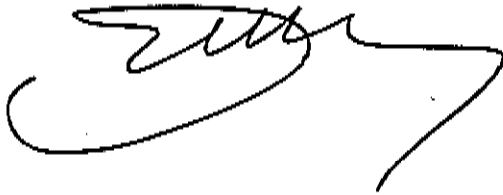
**FUNCIONES GENERICAS.-** Funcionario que realiza las funciones de auxilio y colaboración en el departamento adscrito, de carácter predominantemente no manual, tendentes a complementar las tareas de Administración General o Administración Especial.

### FUNCIONES ESPECIFICAS.-

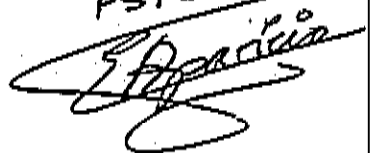
- Realiza tareas de inspección y seguimientos de expedientes administrativos fuera de los departamentos municipales.

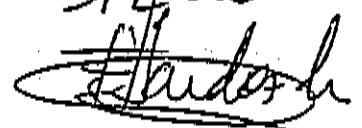
- Colabora con el Superior Jerárquico en la ejecución de las tareas encomendadas al servicio.

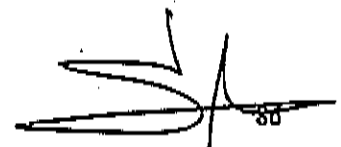
- Efectúa el control de datos y hechos que repercutan en el desarrollo de los expedientes del servicio adscrito, tanto fuera como dentro de los departamentos municipales.



CCOU  


FSP-UGT  


SP de  




**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
PUERTOLLANO**

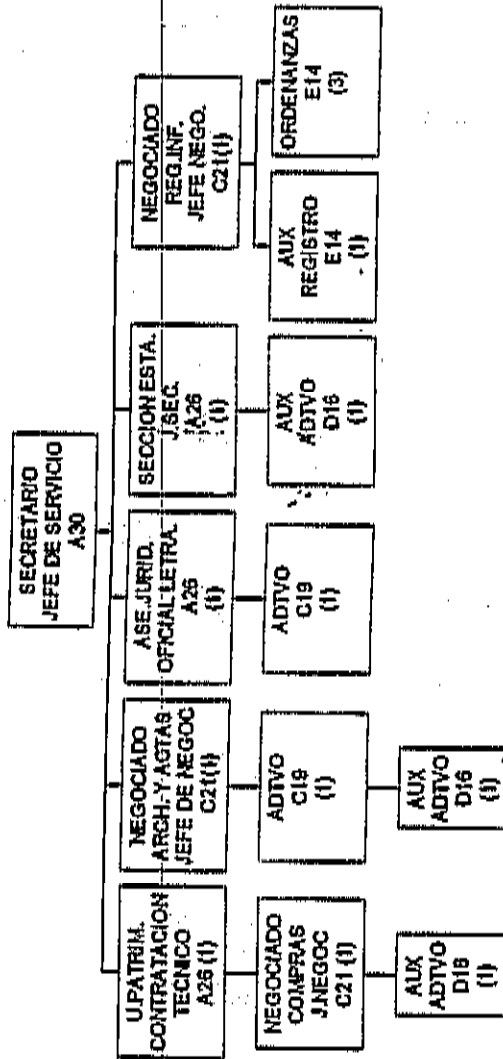
**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO**

**ORGANIGRAMAS  
LISTADO RPT  
ANEXO**

**LISTADO VALORACION PUESTOS**

# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

## AREA JURIDICA



*[Handwritten signature]*

CSF:

FSP-UGT  
*[Handwritten signature]*

PL-CLM

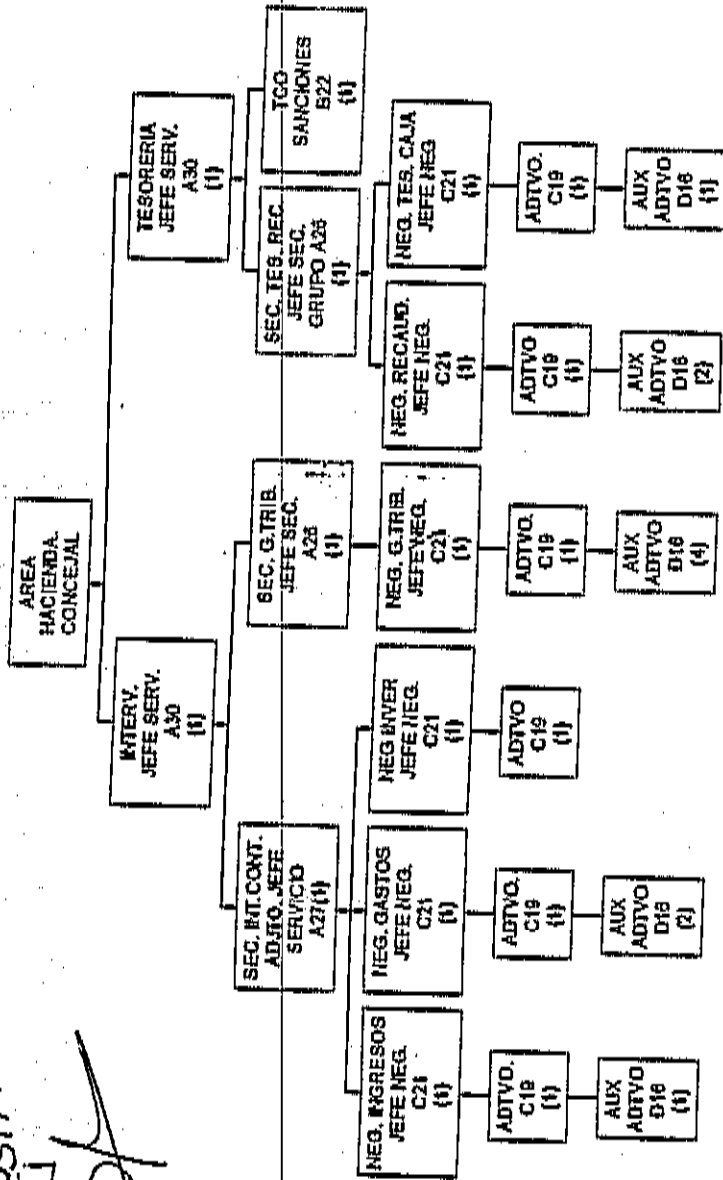
*[Handwritten signature]*

CC.00

*[Handwritten signature]*

# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

## AREA HACIENDA ECONOMIA



*[Handwritten signature]*

FSP-UGT  
CSH:  
*[Handwritten signature]*

SPL-CLM  
*[Handwritten signature]*

CC-00  
*[Handwritten signature]*

# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

*[Handwritten signature]*

CSIF:

FSP-UGT

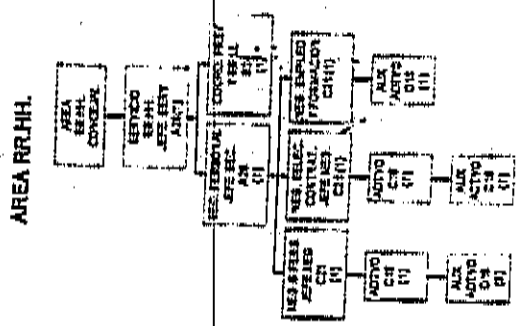
*[Handwritten signature]*

SPZ-CM

*[Handwritten signature]*

CC-00

*[Handwritten signature]*







# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

## AREA DE JUVENTUD

*[Handwritten signature]*  
FSP-UGT  
CSIF:  
*[Handwritten signature]*  
SPZ-CLM  
CC-00  
*[Handwritten signature]*

CONCEJAL  
JUVENTUD

SEC. JUV.  
JEFE. SEC.  
B25  
(1)

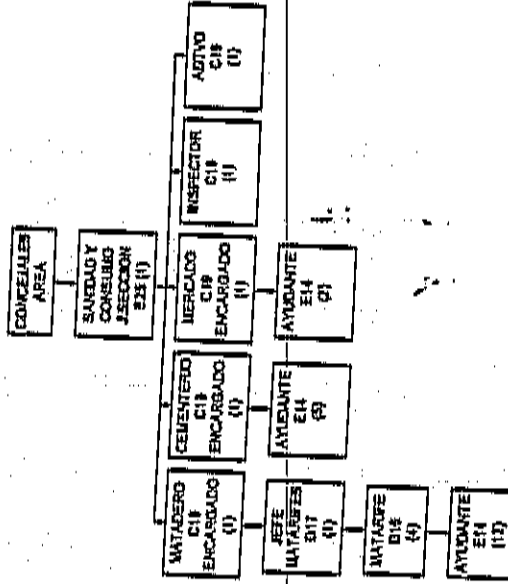
COORD.  
JUVENTUD  
C19  
(1)

AUX  
ADTVO  
D16  
(1)

*[Handwritten signature]*

# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

AREA DE SANIDAD CONSUMO



CC00

CS/F  
*[Signature]*

*[Signature]*

92-CLM

*[Signature]*

ESP-667

*[Signature]*

# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

*[Handwritten signature]*

CSIF:

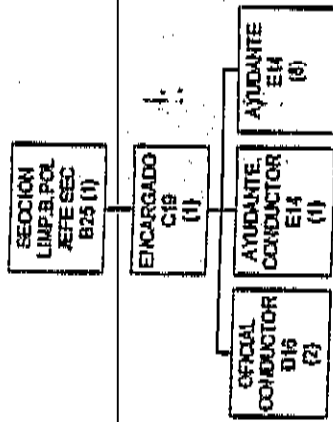
FSP-UGT

*[Handwritten signature]*

SPL-CAM

*[Handwritten signature]*

AREA LIMPIEZA Y BERGADA POLVALENTE



CC.00

*[Handwritten signature]*

# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

*[Handwritten signature]*

CSIF:

FSP-UGT

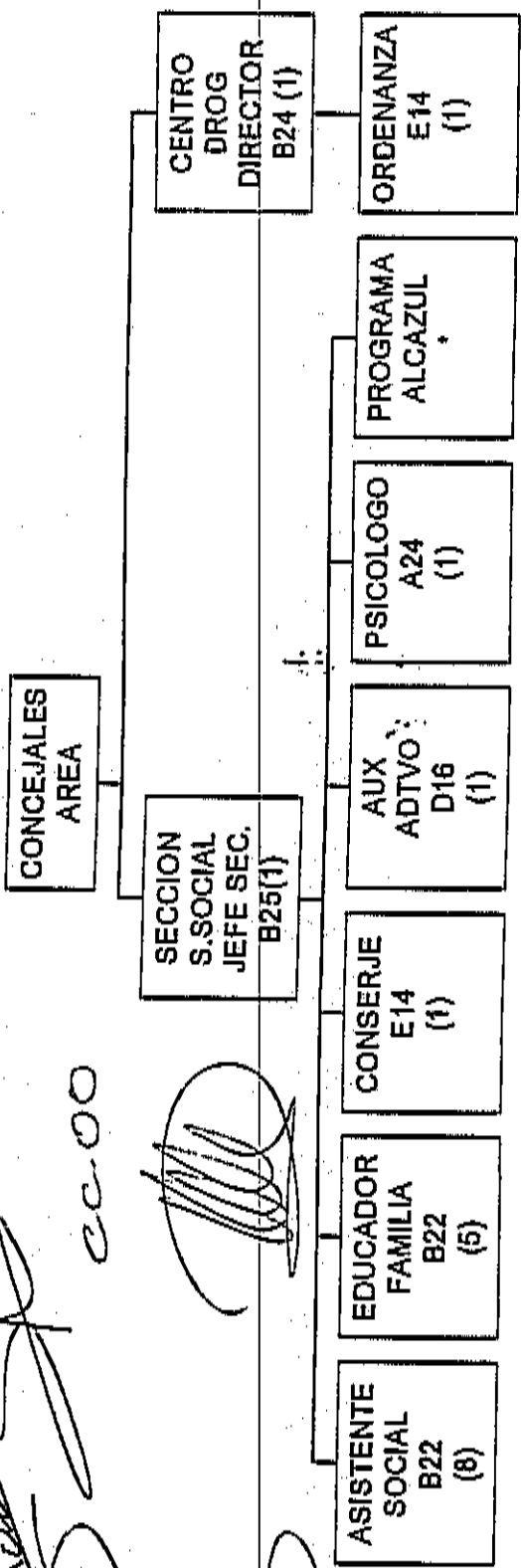
*[Handwritten signature]*

cc-00

SPE-CLM

*[Handwritten signature]*

## AREA SERVICIOS SOCIALES



\* La dotación de personal de este servicio se efectuará en el momento en el que se produzcan las trasferencias por parte de la Junta de Comunidades a las corporaciones locales.

# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO



ESIF:

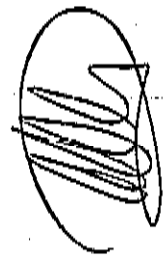
FSP-UGT



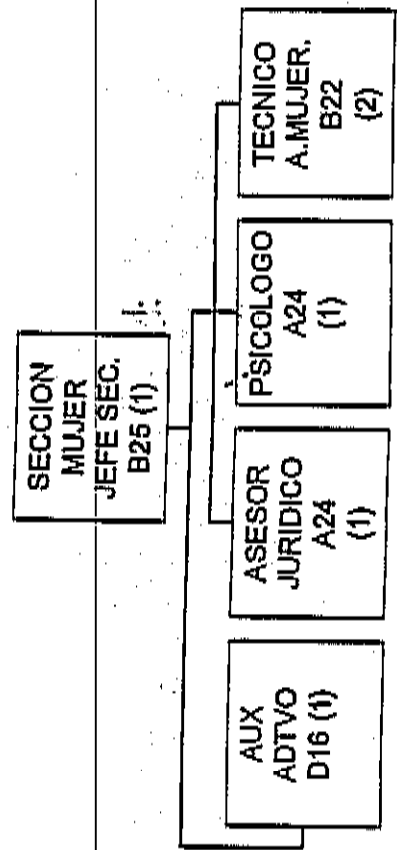
SPE-CAH



CC.00



## AREA DE LA MUJER



# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

*[Handwritten signature]*

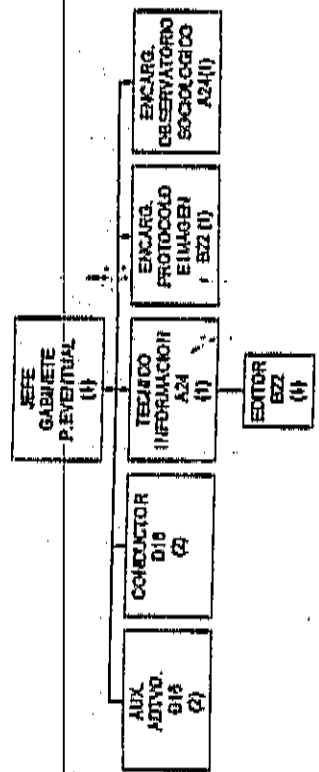
FSP-UGT  
*[Handwritten signature]*  
 OSIF:

SP-CLM  
*[Handwritten signature]*

CC.00

*[Handwritten signature]*

## GABINETE ALCALDIA



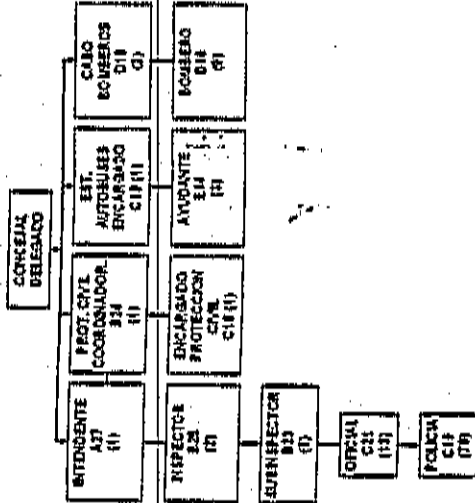
# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

*[Handwritten signature]*

FSP-UGT CSIF:  
*[Handwritten signature]*

SP-CAM  
*[Handwritten signature]*

## AREA DE SEGURIDAD Y TRAFICO



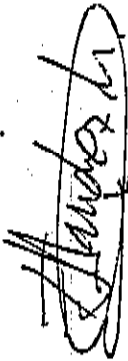
CC-00  
*[Handwritten signature]*

# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO



ESF-UGT CSIF:  


SP/CA



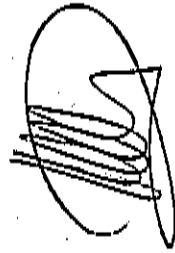
AREA VIVIENDA

SECCION  
VIVIENDA  
JEFE SEC.  
A26 (1)

TECNICO  
VIVIENDA  
B22 (1)

ADTVO  
C19  
(1)

CCOO





# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

*[Handwritten signature]*

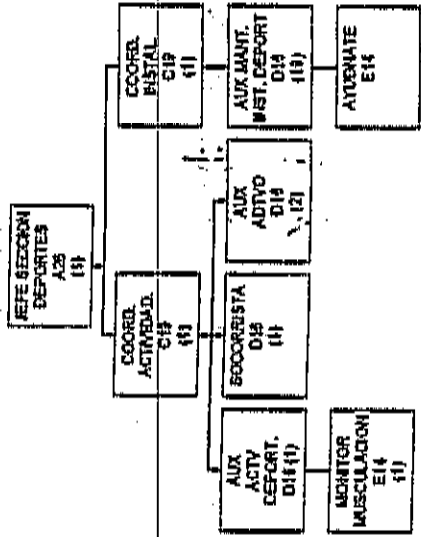
FSE-UGT CSIF:  
*[Handwritten signature]*

SPZ-CMA  
*[Handwritten signature]*

CCOO

*[Handwritten signature]*

AREA DE DEPORTES



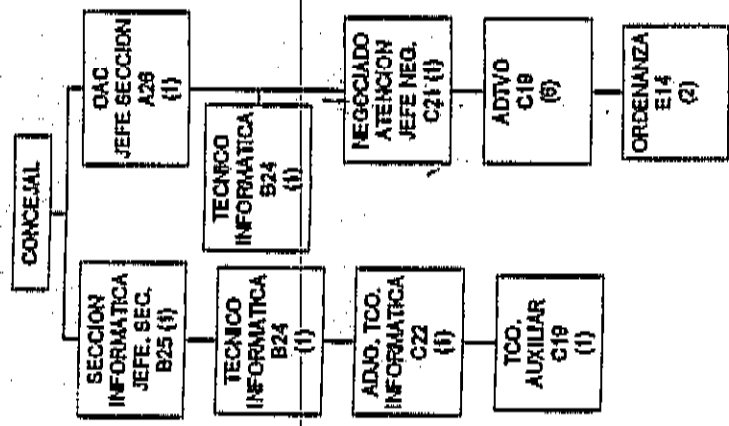
ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE  
PUERTOLLANO  
ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*

CSIF:

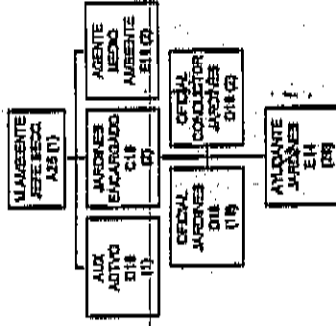
FSE UGT  
*[Handwritten signature]*

SPL-CLM  
*[Handwritten signature]*  
CCOO  
*[Handwritten signature]*




# ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

AREA MEDIO AMBIENTE

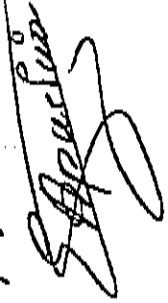


cc-00  


CSF  


PL-clm  




FSP-WGT  


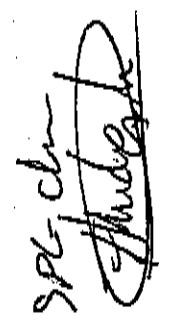


EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUERTOLLANO  
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

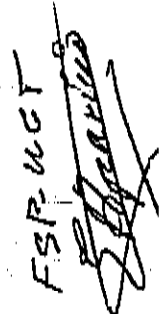
Nº	DENOMINACION PUESTO	DOT.	CD	C.ESP.	TIPO PUE	F.P	TIP PER	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO		OBSERVACIONES	
								ADSCRIPCION GRUPO	TITULACION ACADEMICA		
1	SECRETARIO	1	30	14035	S	C	F	A	HN	SUPERIOR	
2	INVENTORIO	1	30	14035	S	C	F	A	HN	SUPERIOR	
3	TESORERO	1	30	14035	S	C	F	A	HN	SUPERIOR	
4	JEFE RECURSOS URBANISMO	1	19	11068	N	C	F	A	0	SUPERIOR	ARQUITECTURA
5	JEFE RECURSOS HUMANOS	1	28	9467.30	N	C	F	A	0	SUPERIOR	EMPRESARIALES/DERECHO
6	INTENDENTE	1	27	9467.30	S	L	F	A	0	SUPERIOR	ARQUITECTURA
7	ADJUNTO JEFE URBANISMO	1	27	8384.10	N	C	F	A	0	SUPERIOR	
8	JEFE SEC. INTERVENCIÓN-CONTABILIDAD, ADJUNTO	1	27	8384.10	N	C	F	A	0	SUPERIOR	
9	TEC. UNIDAD PATRIMONIO Y CONTRATACION	1	26	8384.10	N	C	F	A	0	SUPERIOR	LC. EN DERECHO
10	OFICIAL LETRADO	1	26	8384.10	N	C	F	A	0	SUPERIOR	LC. EN DERECHO
11	ARQUITECTO	1	26	8289.60	N	C	F	A	0	SUPERIOR	ARQUITECTURA
12	TCO. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE URBANISMO	1	26	8289.60	N	C	F	A	0	SUPERIOR	
13	JEFE DE SECCION DE TRIBUTOS	1	26	8289.60	N	C	F	A	0	SUPERIOR	
14	JEFE DE SECCION DE TESORERIA Y RECAUDACION	1	26	8289.60	N	C	F	A	0	SUPERIOR	
15	JEFE DE SECCION DE ESTADISTICA	1	26	8289.60	N	C	F	A	0	SUPERIOR	
16	JEFE SE SECCION DE PERSONAL	1	26	8289.60	N	C	F	A	0	SUPERIOR	
17	JEFE DE SECCION DE VIVIENDA	1	26	8289.60	N	C	F	A	0	SUPERIOR	LC. EN DERECHO
18	JEFE DE SECCION DE DEPORTES	1	26	8289.60	N	C	F	A	0	SUPERIOR	
19	JEFE DE SECCION DE OFICINA ATENCION CIUDADANO	1	26	8289.60	N	C	F	A	0	SUPERIOR	EDUCACION FISICA
20	JEFE DE SECCION DE MEDIO AMBIENTE	1	26	8289.60	N	C	F	A	0	SUPERIOR	
21	DIRECTOR CASA CULTURA	1	26	8289.60	N	C	F	A	0	SUPERIOR	ALAMBIENTE/ING. AGRICOLA
22	DIRECTOR BANDA DE MUSICA	1	24	6950.80	S	C	F	A	0	SUPERIOR	MUSICA
23	TECNICO ADJUNTO	1	24	6950.80	N	C	F	A	0	SUPERIOR	
24	PSICOLOGO	1	24	6950.80	N	C	F	A	0	SUPERIOR	
25	ASESOR JURIDICO	1	24	6950.80	N	C	F	A	0	SUPERIOR	LC. EN PSICOLOGIA
26	TECNICO DE INFORMACION	1	24	6950.80	N	C	F	A	0	SUPERIOR	LC. EN DERECHO
27	ENCARGADO OBSERVATORIO SOCIOLOGICO	1	24	6950.80	N	C	F	A	0	SUPERIOR	C.C. DE LA INFORMACION
28	JEFE SECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANISTICA	1	25	8572.40	N	C	F	A	0	SUPERIOR	SOCIOLOGIA
29	JEFE SECCION DE MANTENIMIENTO Y EQUIPACION	1	25	8572.40	N	C	F	A	0	MEDIA	ING. TÉCNICO/ARQUITECTO.T
30	JEFE DE SECCION DE INSTALACIONES	1	25	8572.40	N	C	F	A	0	MEDIA	ARQUITECTO TECNICO
31	JEFE DE SECCION DE PLANEAMIENTO Y LICENCIAS	1	25	8572.40	N	C	F	A	0	MEDIA	ING. TÉCNICO INDUSTRIAL
32	JEFE DE SECCION DE INFORMÁTICA	1	25	8572.40	N	C	F	A	0	MEDIA	ARQUITECTO TECNICO
33	INSPECTOR POLICIA LOCAL	3	25	8572.40	S	C	F	A	0	MEDIA	INFORMÁTICA
34	JEFE DE SECCION DE JUVENTUD	1	25	7148.60	N	C	F	A	0	MEDIA	
35	JEFE DE SECCION DE SANIDAD Y CONSUMO	1	25	7148.60	N	C	F	A	0	MEDIA	
36	JEFE DE SECCION DE B. POLIVALENTE Y LIMPIEZA	1	25	7148.60	N	C	F	A	0	MEDIA	
37	JEFE DE SECCION DE SERVICIOS SOCIALES	1	25	7148.60	N	C	F	A	0	MEDIA	
38	JEFE DE SECCION DEL AREA DE LA MUJER	1	25	7148.60	N	C	F	A	0	MEDIA	TRABAJADOR SOCIAL
39	DIRECTOR MUSEO MUNICIPAL	1	25	8167.20	N	C	F	A	0	MEDIA	
40	DIRECTOR AUDITORIO MUNICIPAL	1	25	8167.20	N	C	F	A	0	MEDIA	
41	TCO. ADJUNTO INFRAESTRUCTURA URBANISTICA	1	24	7575.40	N	C	F	A	0	MEDIA	
42	TCO. ADJUNTO INSTALACIONES	1	24	7575.40	N	C	F	A	0	MEDIA	ING. TÉCNICO/ARQUITECTO.T
43	COORDINADOR PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	24	7575.40	N	C	F	A	0	MEDIA	ING. TÉCNICO INDUSTRIAL
44	TECNICO INFORMÁTICA	3	24	7140.50	N	C	F	A	0	MEDIA	INFORMÁTICA

0000  


ESP/IF  


SPC clm  


2.0000  


FSP-UGT  


EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUERTOLLANO  
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº	DENOMINACION PUESTO	DOT.	CD	C.ESP.	TIPO FUE	EP	TIP PER	ADSCRIPCION		REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO	OBSERVACIONES
								GRUPO	ESCALA		
45	COORDINADOR ADMINISTRACION CULTURA	1	24	7140,50	N	C	L	B	0	MEDIA	
46	COORDINADOR FESTIVOS	1	24	7140,50	N	C	F	B	0	MEDIA	
47	DIRECTOR CENTRO BROGODEPENDIENTES	1	24	7140,50	N	C	L	B	0	MEDIA	
48	COORDINADOR PROTECCION CIVIL	1	24	7140,50	N	C	F	B	0	MEDIA	
49	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	5	23	7711,60	S	C	F	B	0	MEDIA	
50	TECNICO DE SANCIONES	1	21	7140,50	N	C	F	B	0	MEDIA	
51	TECNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	1	22	7140,50	N	C	F	B	0	MEDIA	
52	ASISTENTE SOCIAL	3	21	6124,60	N	C	L	B	0	MEDIA	TRABAJADOR SOCIAL.
53	EDUCADOR DE FAMILIA	5	21	6224,60	N	C	L	B	0	MEDIA	
54	TECNICO AREA DE LA MUJER	2	22	6224,60	N	C	L	B	0	MEDIA	
55	ENCARGADO PROTOCOLO E IMAGEN	1	22	6224,60	N	C	L	B	0	MEDIA	
56	EDITOR	1	22	6224,60	N	C	L	B	0	MEDIA	
57	TECNICO DE VIVIENDA	1	22	6224,60	N	C	L	B	0	MEDIA	
58	ADJUNTO TECNICO DE INFORMATICA	1	22	6502	N	C	L	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
59	JEFE NEGOCIADO DE RECAUDACION	1	21	6811,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
60	JEFE NEGOCIADO DE OFICINA ATENCION CIUDADANO	1	21	6811,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
61	JEFE NEGOCIADO DE COMPRAS	1	21	6134,60	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
62	JEFE NEGOCIADO DE TRIBUTOS	1	21	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
63	JEFE NEGOCIADO DE ARCHIVO Y ACTAS	1	21	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
64	JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	1	21	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
65	JEFE NEGOCIADO DE URBANISMO	1	21	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
66	JEFE NEGOCIADO DE INVECCION Y TOPOGRAFIA	1	21	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
67	JEFE NEGOCIADO DE INGRESOS	1	21	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
68	JEFE NEGOCIADO DE GASTOS	1	21	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
69	JEFE NEGOCIADO DE INVERSION	1	21	5974,30	N	C	L	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
70	JEFE NEGOCIADO DE TESORERIA Y CAJA	1	21	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
71	JEFE NEGOCIADO DE GESTION DE PERSONAL	1	21	5974,50	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
72	JEFE NEGOCIADO DE SELECCION Y CONTRATACION	1	21	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
73	JEFE NEGOCIADO DE EMPLEO Y FORMACION	1	21	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
74	OFICIAL DE POLICIA	13	21	7537,20	S	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
75	ENCARGADO GENERAL DE OBRAS	1	20	7020,90	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
76	POLICIA LOCAL	79	19	6692,20	S	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
77	ENCARGADO DE OBRAS	4	19	6020,90	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
78	ENCARGADO DEL TALLER ELECTRICO	1	19	6020,90	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
79	ENCARGADO DEL TALLER MECANICO	1	19	6020,90	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
80	ENCARGADO DE CARPINTERIA	1	19	6020,90	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
81	ENCARGADO DE PINTURA	1	19	6020,90	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
82	ENCARGADO INSPECCION URBANISTICA	1	19	6020,90	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
83	ENCARGADO MADERO	1	19	6020,90	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
84	ENCARGADO JARDINES	2	19	6020,90	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
85	COORDINADOR JUVENTUD	1	19	5974,30	N	C	L	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
86	COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1	19	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
87	COORDINADOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	19	5974,30	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FPPI	
88	ADMINISTRATIVO	18	19	5843,70	N	C	F/L	C	0	BACH. SUPER/FPPI	

ccoo  
CSVF  
SPL-CLM  
FSP-UGT  
F. Sánchez  
J. Sánchez

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO  
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº	DENOMINACION PUESTO	DOT.	CD	C.ESP.	TIPO PUE	FP	TIP PER	DESCRIPCION		REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO		OBSERVACIONES
								GRUPO	ESCALA	TITULACION ACADEMICA	FORMACION ESPECIFICA	
89	DELEGANTES	3	19	5443,70	N	C	F/L	C	0	BACH. SUPER/FP/II		
90	TECNICO AUXILIAR IROMATICA	1	19	5443,70	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FP/II		
91	INSPECTOR SANIDAD Y CONSUMO	1	19	5443,70	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FP/II		
92	ENCARGADO PARQUE MOVIL	1	19	5377	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FP/II		
93	ENCARGADO DE ALMACEN	1	19	5377	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FP/II		
94	ENCARGADO MERCADO	1	19	5377	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FP/II		
95	ENCARGADO CEMENTERIO	1	19	5377	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FP/II		
96	ENCARGADO R. POLIVALENTE Y LIMPIEZA	1	19	5377	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FP/II		
97	ENCARGADO ESTACION DE AUTOBUSES	1	19	5377	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FP/II		
98	ENCARGADO PROTECCION CIVIL	1	19	5377	N	C	F	C	0	BACH. SUPER/FP/II		
99	BIBLIOTECARIO	4	19	5377	N	C	L	C	0	BACH. SUPER/FP/II		
100	CABO BOMBERO	2	18	6723,60	S	C	P	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
101	JEFE MATARIFE	1	17	5377	N	C	F	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
102	BOMBERO	9	16	4637,20	S	C	F	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
104	MATRIFE	4	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
105	OFICIAL OBRAS	4	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
106	OFICIAL ELECTRICO	4	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
107	OFICIAL MECANICO	4	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
108	OFICIAL CALDERERO-SOLDADOR	2	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
109	OFICIAL CONDUCTOR	1	16	5310,50	N	C	F	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
110	CONDUCTOR	6	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
111	OFICIAL INSPECCION URBANISTICA	2	16	5310,50	N	C	L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
112	OFICIAL CARPINTERO	1	16	5310,50	N	C	F	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
113	OFICIAL PINTOR	3	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
114	OFICIAL JARDINES	2	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
115	OFICIAL SONIDO E ILUMINACION	10	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
116	OFICIAL MAQUINISTA	1	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
117	OFICIAL CONDUCTOR BRIGADA POLIVALENTE	1	16	5310,50	N	C	L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
118	OFICIAL CONDUCTOR ELECTRICO	2	16	5310,50	N	C	F	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
119	OFICIAL CONDUCTOR JARDINERO	2	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
120	AUXILIAR DE FESTEJOS	2	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
121	SOCORRISTA	1	16	5310,50	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
122	AUXILIAR MANTENIMIENTO DE INSTAL. DEPORTIVAS	1	16	5310,50	N	C	F	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
123	AUXILIAR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	19	16	4667,80	N	C	F/L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
124	AYUDANTE DE OBRAS	1	16	4667,80	N	C	L	D	0	GRADUA. ESCOLAR		
125	AYUDANTE ELECTRICO	13	14	4667,80	N	C	F/L	E	0	CERT. ESCOLAR		
126	AYUDANTE MECANICO-CALDERERO	3	14	4667,80	N	C	L	E	0	CERT. ESCOLAR		
127	AYUDANTE CARPINTERO	1	14	4667,80	N	C	F/L	E	0	CERT. ESCOLAR		
128	AYUDANTE PINTOR	2	14	4667,80	N	C	L	E	0	CERT. ESCOLAR		
129	AYUDANTE MATARIFE	2	14	4667,80	N	C	F/L	E	0	CERT. ESCOLAR		
130	AYUDANTE CONDUCTOR	13	14	4667,80	N	C	F/L	E	0	CERT. ESCOLAR		
131	AYUDANTE JARDINES	1	14	4667,80	N	C	F	E	0	CERT. ESCOLAR		
132	AYUDANTE SONIDO-ILUMINACION	10	14	4667,80	N	C	F/L	E	0	CERT. ESCOLAR		

6000

CSIF

98-dh

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FSP. UGT  
*[Handwritten signature]*

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO  
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº	DENOMINACION PUESTO	DOT.	CD	C.ESP.	TIPO PUE	P.F	TIP PER	ADSCRIPCION		REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO		OBSERVACIONES
								GRUPO	ESCALA	TITULACION ACADÉMICA	FORMACION ESPECIFICA	
133	AYUDANTE MAQUINISTA	1	14	4867,80	N	C	L	E	0	CERT. ESCOLAR		
134	AYUDANTE CEMENTERIO	3	14	4867,80	N	C	F/L	E	0	CERT. ESCOLAR		
135	AYUDANTE MERCADO	2	14	4867,80	N	C	F	E	0	CERT. ESCOLAR		
136	AYUDANTE BRIGADA POLIVALENTE	8	14	4867,80	N	C	F/L	E	0	CERT. ESCOLAR		
137	AYUDANTE ESTACION DE AUTOBUSES	3	14	4867,80	N	C	F	E	0	CERT. ESCOLAR		
138	AYUDANTE DEPORTES	26	14	4867,80	N	C	F/L	E	0	CERT. ESCOLAR		
139	ALMACENERO	1	14	4867,80	N	C	F/L	E	0	CERT. ESCOLAR		
140	CONSERJE	1	14	4867,80	N	C	F	E	0	CERT. ESCOLAR		
141	AUXILIAR DE REGISTRO	1	14	4867,80	N	C	F	E	0	CERT. ESCOLAR		
142	ORDENANZA	8	14	4867,80	N	C	F	E	0	CERT. ESCOLAR		
143	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	2	14	4867,80	N	C	F/L	E	0	CERT. ESCOLAR		
144	CONSERJE OPERARIO	1	14	4867,80	N	C	L	E	0	CERT. ESCOLAR		
145	ORDENANZA INFORMATICA	1	14	4867,80	N	C	L	E	0	CERT. ESCOLAR		
146	AUXILIAR ASESORIA	1	14	4867,80	N	C	L	E	0	CERT. ESCOLAR		
147	MONITOR	1	14	4867,80	N	C	L	E	0	CERT. ESCOLAR		

CC00

CSIF

SPU-dm

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

FSP-UGT  
*[Signature]*



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO  
ANEXO.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Puertollano asume la fórmula para la provisión de puestos de Policía Local conforme al artículo 22 de la Ley 8/2002 de Coordinación de Policías Locales de Castilla la Mancha. Reservándose un porcentaje a determinar en las Ofertas de Empleo Público.
2. El Excmo. Ayuntamiento de Puertollano desarrollará la Segunda Actividad para la Policía Local según el Capítulo III de la Ley 8/2002 de Coordinación de Policías Locales.
3. Se asume en esta Relación de Puestos de Trabajo el acuerdo de 12 de Noviembre de 1991 de la Mesa General de Negociación como base para la valoración de los puestos en la misma.
4. El puesto de trabajo de Operario valorado en la anterior Relación de Puestos de Trabajo se mantiene como categoría de acceso al Excmo. Ayuntamiento de Puertollano para los oficios donde existiese ese puesto de trabajo.
5. Por motivos de operatividad administrativa procede que el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación surta efectos ejecutivos 30 días hábiles a contar desde su aprobación.
6. El acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación, por unanimidad, integrado por la representación municipal y los sindicatos UGT, SPL-CLM, CCOO Y CSIF sobre la nueva estructura organizativa y la Relación de Puestos de Trabajo ha sido sometido a la aprobación de la Asamblea General de Trabajadores, siendo aprobado sin ningún voto en contra.

Puertollano, 20 De Enero de 2006.

CCOO

CSIF

SPL-clm

FBA-UGT

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COMUNIDAD AUTONOMA DE PUERTO RICO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DESCRIPCION FISICA			DESCRIPCION ECONOMICA			DESCRIPCION FINANCIERA			DESCRIPCION ADMINISTRATIVA			DESCRIPCION PERSONAL			DESCRIPCION OTRO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

CC00 CSIF

DL-CLM

FSP-UGT

Handwritten signatures and initials.



