FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ARQUITECTO/A MUNICIPAL <small>REGISTRO DE ENTRADA 16/12/2020 09:29 ENTRADA NÚMERO: 8433</small>		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
301	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Coordinación y ejecución del conjunto de actividades relacionadas con Urbanismo y Medio Ambiente, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.	
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.	
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.	
4	Facilitar atención especializada al público/empleados municipales en el ámbito concreto de su disciplina.	
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior, priorizando las acciones a llevar a cabo.	
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.	
7	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.	
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.	
9	Ayudar y colaborar con otras Concejalías cuando así lo determine su superior.	
10	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.	
11	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
12	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Elaboración de informes técnicos en materias de Urbanismo y Medio Ambiente: Licencias de Parcelación, Licencias de Obras Urbanización, Licencias de Obra Mayor, Licencias de Obra Menor, Expedientes de Legalización, Disciplina Urbanística, Conservación de la Edificación, Licencias de Ocupación de Viviendas, Licencias de uso de Establecimientos, Cédulas Urbanísticas, Autorización Apertura de Establecimientos sometidos a Calificación Ambiental, Autorización apertura de Establecimientos Sometidas a Declaración Responsable, Autorización de Actividades Recreativas Ocasionales.
2	Realización, como personal de apoyo, de Inspecciones relacionadas con materia Urbanística y Medio Ambiental: Obras sin licencia, Inspecciones a Establecimientos, Inspecciones Acústicas, etc.
3	Inspecciones Técnicas en materia de Servicios Sociales: Ayudas de Emergencia Social, Programas de Rehabilitación Autonómica.
4	Elaboración de Informes Técnicos en Materias vinculadas a la Secretaría del Ayuntamiento: Instrumentos de Planeamiento Urbanístico, Coordinación de Obras Municipales (Actas y Certificaciones, Responsabilidad Patrimonial Certificados de Distancia, Inscripción Registro de la Propiedad.
5	Redacción de Proyectos Técnicos de Obras Municipales y Dirección de Obras.
6	Redacción de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico, de los Planes de Emergencia Municipal, de los Planes Locales de Instalaciones Deportivas.
7	Elaboración y actualización del Callejero Municipal de Andalucía.
8	Tutorizar trabajo de Técnicos asignados, procedentes de diversos Planes de Empleo y otras actividades vinculadas a Urbanismo y Medio Ambiente: Plan de Accesibilidad Universal, Plan de Movilidad Sostenible, Parque Empresarial, Plan Municipal de Vivienda y Suelo, etc.
9	Coordinación del Pacto de Alcaldes en materia de Reducción de Emisiones.
10	Elaboración de ordenanzas de tipo Técnico.
11	Asistencia Técnica en materias relacionadas con Mesas de Licitación vinculadas a Urbanismo y Medio Ambiente.
12	Suplir, en las funciones delegables, a su inmediato superior, en casos de ausencias (bajas y vacaciones).

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ARQUITECTO/A MUNICIPAL		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
301	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	MASTER EN ARQUITECTURA/INGENIERÍA DE EDIFICACIÓN O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	OBRAS DE EDIFICACIÓN E INSTALACIONES. COSTES DE MATERIALES Y UNIDADES DE OBRAS. CODIGO TÉCNICO. RITE. METODOLOGÍA BIM. TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE DISEÑO GRÁFICO, CÁLCULO DE ESTRUCTURAS E INSTALACIONES, MEDICIONES Y PRESUPUESTOS, GESTIÓN DE PROYECTOS. APLICACIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SU FUNCIONES ESPECÍFICAS	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ARQUITECTO/A TÉCNICO MUNICIPAL		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
302	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Contribuir a la aplicación de las normativas y urbanísticas mediante la elaboración de informes, y la redacción y ejecución de proyectos relativos a materias de Urbanismo y Medio Ambiente, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.	
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.	
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.	
4	Facilitar atención especializada al público/empleados municipales en el ámbito concreto de su disciplina.	
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior, priorizando las acciones a llevar a cabo.	
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.	
7	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.	
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.	
9	Ayudar y colaborar con otras Concejalías cuando así lo determine su superior.	
10	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.	
11	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
12	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Elaboración de informes o estudios técnicos sobre vados, colocación lápidas cementerio municipal, licencias para realización de canalizaciones en la vía pública, acometidas de redes y domiciliarias de gas natural, así como domiciliarias de alcantarillado y agua potable, redes de telefonía y datos, obra menor y obra mayor (en ocasiones).
2	Elaboración de informes o estudios técnicos sobre limpieza de solares, órdenes de ejecución por motivos de seguridad y ornato, para temas puntuales a petición de la corporación municipal y como apoyo a solicitudes de subvenciones de los distintos organismos públicos.
3	Redacción de proyectos y documentos técnicos propios de ejecución de obras, seguridad y salud, gestión de residuos y control de calidad.
4	Ocasionalmente atención a ciudadanos para asesoramiento en temas relacionados con informes y licencias.
5	Ocasionalmente, ejecutar relaciones valoradas, pre-costes, tasaciones de inmuebles, memorias de distintas actuaciones, etc.. para la Corporación Municipal
6	Actuaciones en proyectos de reurbanización de vías públicas (calles, plazas, zonas libres, parques infantiles, pistas de deportes, caminos vecinales, etc.).
7	Suplir, en las funciones delegables, a su inmediato superior, en casos de ausencias (bajas y vacaciones).

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ARQUITECTO/A TÉCNICO MUNICIPAL		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
302	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO EN ARQUITECTURA/INGENIERÍA DE EDIFICACIÓN, ARQUITECTURA TÉCNICA O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	OBRAS DE EDIFICACIÓN E INSTALACIONES. COSTES DE MATERIALES Y UNIDADES DE OBRAS. CODIGO TÉCNICO. RITE. METODOLOGÍA BIM. TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE DISEÑO GRÁFICO, CÁLCULO DE ESTRUCTURAS E INSTALACIONES, MEDICIONES Y PRESUPUESTOS, GESTIÓN DE PROYECTOS. APLICACIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRATIVO/A DE URBANISMO		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
303	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.	
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.	
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.	
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.	
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.	
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los Auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.	
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.	
8	Utilizar adecuadamente los medios que, según las funciones específicas del puesto, el Ayuntamiento pone a su disposición: informáticos, movilidad, comunicación, instalaciones, equipos, etc.	
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
10	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Gestión administrativa de Expedientes de Urbanismo, Licencias de Obra y Certificados, siguiendo los procedimientos establecidos para cada uno de estos casos.
2	Gestión del Registro de Demandantes de Vivienda Protegida, siguiendo la tramitación requerida para la adjudicación de viviendas protegidas.
3	Tramitar los expedientes que se incoen como consecuencia de actividades competencia del Departamento.
4	Tramitación de Licencias de Ocupación, siguiendo los procedimientos establecidos, accediendo e incorporando información a las aplicaciones que a tal efecto utiliza la Diputación de Sevilla.
5	Tramitación de declaraciones responsables para el inicio de actividades, así como las de calificación ambiental, según los procedimientos establecidos
6	Utilización y Actualización de la Base de Datos vinculadas a materias de Urbanismo.
7	Apoyo en la Validación de Certificados Digitales.
8	Mantenimiento del MOA para el trámite electrónico de todos los expedientes de Urbanismo.
9	Elaboración de las cartas de pago relativo a los impuestos de los expedientes que gestiona, accediendo a los programas específicos de la Diputación Provincial de Sevilla.
10	Recabar información personalizada de ciudadanos en materias relativas a su ámbito de influencia, accediendo a los programas creados con esta finalidad.
11	Suplir, en las funciones delegables, a su inmediato superior, en casos de ausencias (bajas y vacaciones).

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRATIVO/A DE URBANISMO		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
303	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER/FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONCEPTOS MEDIOS DE URBANISMO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SU FUNCIONES ESPECÍFICAS	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A URBANISMO		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
304	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
CENTRO DE TRABAJO		
CASA CONSISTORIAL		
MISION DEL PUESTO		
Realizar apoyo administrativo auxiliar a través de la colaboración en la tramitación de los expedientes del Departamento de Urbanismo, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Digitalizar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.	
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.	
3	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.	
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos de la Concejalía, utilizando los medios que sean necesarios para ello.	
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
6	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
7	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Gestión administrativa de licencias de Vado, matrículas y otras reguladas. Tramitación de solicitudes y de expedientes, con posterior traslado de altas y modificaciones al Responsable del Padrón.
2	Apoyo en las regularizaciones y revalorizaciones catastrales.
3	Atención e información a interesados sobre expedientes y gestiones referentes al catastro. Tramitación y envío de alteraciones y/o modificaciones catastrales, generadas por expedientes urbanísticos u otros, así como de modelos de alteración, alegaciones y otros escritos. Expedición de certificaciones catastrales a particulares acreditados.
4	Atención e información relativa a expedientes urbanísticos.
5	Impresión y emisión de cartas de pago propias de su departamento.
6	Tramitación y envío de solicitudes/modelos OPAEF a efectos de resolver o subsanar los expedientes relacionados con alteraciones y/o modificaciones catastrales tramitadas en el Departamento de Urbanismo.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A URBANISMO	
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CODIGO	CONCEJALÍA
304	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN
	CENTRO DE TRABAJO
	CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESO / TÉCNICO ESPECIALISTA O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA. CONCEPTOS BÁSICOS URBANÍSTICOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA.
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES
HERRAMIENTAS DEL PUESTO	
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SU FUNCIONES ESPECÍFICAS
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ENCARGADO/A DE OBRAS, SERVICIOS, LIMPIEZA Y JARDINERÍA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
305	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
MISION DEL PUESTO		
Supervisar, dirigir y controlar los trabajos de obras, mantenimiento integral y limpieza a realizar en las dependencias e instalaciones municipales y viario urbano, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios.	
2	Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo, controlando y resolviendo las incidencias que se produzcan.	
3	Supervisar, y realizar personalmente en los casos en que así lo estime oportuno, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.	
4	Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior, controlando los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.	
5	Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.	
6	Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).	
7	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.).	
8	Utilizar adecuadamente los medios que, según las funciones específicas del puesto, el Ayuntamiento pone a su disposición: informáticos, movilidad, comunicación, instalaciones, equipos, etc.	
9	Comprobar facturas de proveedores, mediciones de trabajos realizados, etc.	
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
11	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Distribuir, controlar y dirigir en su caso la ejecución de los trabajos relacionados con instalaciones, infraestructuras y dependencias municipales en materias de: albañilería, carpintería, carpintería metálica, electricidad, mecánica, fontanería, jardinería, limpieza, pintura, y en general todo lo que entra dentro del concepto de mantenimiento, orden y limpieza.
2	Coordinar los medios adecuados en los eventos y otras situaciones especiales (fiestas, ferias, mercadillos, actos culturales, etc.)
3	Controlar a las empresas externas que sean contratadas en relación con las actividades anteriores.
4	Colaborar con el resto de instancias municipales, autonómicas y nacionales, en situaciones de alto riesgo y catástrofes.
5	Controlar los trabajos a realiza, por las empresas contratadas para tal cometido, en el casco urbano, Colegios Públicos y Dependencias Municipales.
6	Suplir, en las funciones delegables, a su inmediato superior, en casos de ausencias (bajas y vacaciones).

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ENCARGADO/A DE OBRAS, SERVICIOS, LIMPIEZA Y JARDINERÍA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
305	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER/FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE OBRAS Y MANTENIMIENTO GENERAL. CARNET DE CONDUCIR CLASE B.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	VEHÍCULO Y TELÉFONO DE EMPRESA. LAS REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS. USO DE EPI SEGÚN SU EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	CON EL RESTO DE LA EMPRESA.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, CORPORACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS Y PROFESIONALES SUMINISTRADORES DE BIENES Y SERVICIOS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
JEFE DE EQUIPO CONSTRUCCIÓN		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
306	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
MISION DEL PUESTO		
Ejecutar los trabajos de obras, mantenimiento integral y limpieza a realizar en las dependencias e instalaciones municipales y viario urbano, supervisando a los Equipos asignados, según niveles de calidad y plazos de ejecución establecidos, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios.	
2	Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo, controlando y resolviendo las incidencias que se produzcan.	
3	Supervisar, y realizar personalmente en los casos en que así lo estime oportuno, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.	
4	Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior, controlando los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.	
5	Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.	
6	Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).	
7	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.).	
8	Utilizar adecuadamente los medios que, según las funciones específicas del puesto, el Ayuntamiento pone a su disposición: informáticos, movilidad, comunicación, instalaciones, equipos, etc.	
9	Comprobar facturas de proveedores, mediciones de trabajos realizados, etc.	
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
11	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Ejecutar y controlar los trabajos relacionados con instalaciones, infraestructuras y dependencias municipales en materias de: albañilería, carpintería, carpintería metálica, electricidad, mecánica, fontanería, jardinería, limpieza, pintura, y en general todo lo que entra dentro del concepto de mantenimiento, orden y limpieza.
2	Colaborar con el Encargado de Obras, Servicios, Limpieza y Jardinería en la organización de los medios adecuados en los eventos y otras situaciones especiales (fiestas, ferias, mercadillos, actos culturales, etc.)
3	Colaborar con el Encargado de Obras, Servicios, Limpieza y Jardinería, en el control a las empresas externas que sean contratadas en relación con las actividades anteriores.
4	Colaborar con el resto de instancias municipales, autonómicas y nacionales, en situaciones de alto riesgo y catástrofes.
5	Colaborar con el Encargado de Obras en el control de los trabajos de instalaciones y mantenimiento a realizar por las empresas contratadas, en el casco urbano, Colegios Públicos y Dependencias Municipales.
6	Realizar turnos de retén de guardia en las funciones asignadas al Encargado de Obras, Servicios, Limpieza y Jardinería.
7	Suplir, en las funciones delegables, a su inmediato superior, en casos de ausencias (bajas y vacaciones).

ENCARGADO DE OBRAS, SERVICIOS, LIMPIEZA Y JARDINERÍA

DES JEFE EQUIPO CONSTRUCCIÓN

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
JEFE DE EQUIPO MANTENIMIENTO		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
306	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER/FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE OBRAS Y MANTENIMIENTO GENERAL. CARNET DE CONDUCIR CLASE B.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	VEHÍCULO Y TELÉFONO DE EMPRESA. LAS REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS. USO DE EPI SEGÚN SU EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	CON EL RESTO DE LA EMPRESA.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, CORPORACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS Y PROFESIONALES SUMINISTRADORES DE BIENES Y SERVICIOS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
307	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
MISION DEL PUESTO		
Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de obras civiles en los colegios, dependencias, instalaciones e infraestructuras municipales, según criterios de calidad y plazos de ejecución, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.	
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.	
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.	
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.	
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.	
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.	
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)	
8	Interpretar planos o croquis.	
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
10	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Desempeñar cualquier tipo de trabajo necesario para mantenimiento, reformas, mejoras, relacionados con la albañilería (hormigonados, mampostería, alicatados, solados, montaje de premarcos, reposición de acerados, etc.) y pintura.
2	Usar útiles y herramientas propias del trabajo de albañilería (cubos, machotas, mazas, palas, palaustres, planas, etc.) y pintura.
3	Cuando la actividad se desempeña en el Cementerio Municipal, apertura, cierre, vigilancia, limpieza y conservación de dichas instalaciones . Preparación y realización de sepulturas. Realización de trabajos de extracción de féretros y restos mortales.
4	Mantener de forma adecuada las herramientas y equipos que tiene asignados.
5	Disponibilidad para guardias y servicios en días festivos.
6	De forma excepcional y por necesidades del servicio, realización de trabajos de limpieza viaria, de edificios y de jardinería.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
307	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER/FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ALBAÑILERÍA Y PINTURA, CARNET DE CONDUCIR CLASE B.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NO NECESARIAS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
OFICIAL ELECTRICIDAD		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
308	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
	CENTRO DE TRABAJO	
	ALMACÉN MUNICIPAL	
MISION DEL PUESTO		
Ejecutar los trabajos de reparación y conservación del alumbrado público e instalaciones eléctricas de las infraestructuras, instalaciones y dependencias municipales, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.	
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.	
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.	
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.	
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.	
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.	
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)	
8	Interpretar planos o croquis.	
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
10	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento del alumbrado público.
2	Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos en cualquier dependencia del Ayuntamiento (incluyendo telefonía y electrónica), edificios municipales y eventos que se celebren.
4	Realizar trabajos de montaje de instalación para equipos de sonido y de iluminación artística.
5	Utilizar y mantener todo tipo de herramientas y equipos necesarios para el desempeño de su actividad.
6	Reparación o sustitución de motores de parques, jardines y huertos sociales.
7	Disponibilidad para guardias y servicios en días festivos

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
OFICIAL ELECTRICIDAD		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
308	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER/FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ELECTRICIDAD EN BAJA TENSIÓN, CERTIFICADO DE INSTALADOR AUTORIZADO. CARNET DE CONDUCIR CLASE B.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NO NECESARIAS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
OFICIAL JARDINERO		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
309	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
	CENTRO DE TRABAJO	
	ALMACÉN MUNICIPAL	
MISION DEL PUESTO		
Realizar trabajos de mantenimiento, conservación y siembra de parques, jardines y zonas verdes en general, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.	
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.	
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.	
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.	
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.	
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.	
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)	
8	Interpretar planos o croquis.	
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
10	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Ejecutar trabajos de preparación del terreno, siembra, recebado, abonado, aplicación de productos fitosanitarios, limpieza, corte, poda, programación, vigilancia y reparación de riegos en las zonas verdes municipales.
2	Ejecutar trabajos de ornamentación en templetos, escenarios, tarimas, para la celebración de actos de presentación e inauguración, conferencias, etc.
3	Usar y hacer mantenimiento básico de útiles, herramientas y maquinarias propias del trabajo de jardinería (tijeras, rastrillos, escobas metálicas, máquinas cortacésped, desbrozadoras, pértigas, etc.).
4	Conducción de vehículos de hasta 3.500 kg.
5	De forma excepcional y por necesidades del servicio, realización de trabajos de limpieza viaria y de edificios.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
OFICIAL JARDINERO		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
309	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER/FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	JARDINERÍA. CARNET CUALIFICADO APLICACIÓN FITOSANITARIOS. CARNET CONDUCIR CLASE B	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NO NECESARIAS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SU FUNCIONES ESPECÍFICAS	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
PEÓN DE JARDINERÍA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
310	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
MISION DEL PUESTO		
Realizar apoyo en los trabajos de mantenimiento, conservación y siembra de parques, jardines y zonas verdes en general, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.	
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.	
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.	
4	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior, controlando y resolviendo, en su nivel de decisión, las incidencias que se produzcan.	
5	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.).	
6	Interpretar planos o croquis sencillos.	
7	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
8	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Realizar, según instrucciones de un Oficial o del Encargado, tareas de apertura y limpieza de parques, así como limpieza de zonas verdes de mercadillos, recreo de colegios y otras dependencias municipales.
2	Realizar, según instrucciones de un Oficial o del Encargado, tareas de preparación del terreno, siembra, recebado, abonado, aplicación de productos fitosanitarios, limpieza, corte, poda y riego en las zonas verdes municipales.
3	Realizar, según instrucciones de un Oficial o del Encargado, tareas de ornamentación en templetos, escenarios, tarimas, para la celebración de actos de presentación e inauguración, conferencias, etc.
4	Usar útiles, herramientas y maquinarias propias del trabajo de jardinería (tijeras, rastrillos, escobas metálicas, máquinas cortacésped, desbrozadoras, pértigas, etc.).
5	De forma excepcional y por necesidades del servicio, ayudar en trabajos de limpieza viaria y de edificios.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
PEÓN DE JARDINERÍA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
310	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADUADO ESCOLAR O TITULACION CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	NO REQUERIDOS	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NO NECESARIAS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
LIMPIADOR/A		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
311	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		SEGÚN ASIGNACIÓN
MISION DEL PUESTO		
Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, destinadas a la limpieza de edificios, colegios e instalaciones municipales, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad sencillo.	
2	Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.	
3	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.	
4	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia en el desempeño de la labor.	
5	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
6	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Efectuar trabajos de limpieza de instalaciones y dependencias y sus contenidos, de forma periódica y en situaciones especiales (zona ferial, eventos, etc.)
2	Utilizar las herramientas, productos y equipos necesarios para desempeñar la actividad descrita.
3	Efectuar ocasionalmente trabajos de carga y descarga de material, y desplazamiento de mobiliario.
4	Abrir y cerrar, en su caso, las instalaciones municipales donde desempeñen su actividad, activando y desactivando las alarmas correspondientes.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
LIMPIADOR/A	
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CODIGO	CONCEJALÍA
311	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN
	CENTRO DE TRABAJO
	SEGÚN ASIGNACIÓN
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADUADO ESCOLAR O TITULACION CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	NO REQUERIDOS
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES
HERRAMIENTAS DEL PUESTO	
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NO REQUERIDAS.
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
CONDUCTOR		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
312	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
MISION DEL PUESTO		
Conducción y desarrollo de actividades vinculadas a los diferentes vehículos municipales destinados a limpieza viaria, baldeo, transporte y trabajos de obras públicas, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.	
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.	
3	Entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.	
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.	
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.	
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo, si se le asigna, sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.	
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)	
8	Interpretar planos o croquis.	
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
10	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Realizar trabajos con la máquina a su cargo, desempeñando las tareas previstas con cada una de ellas: limpieza, baldeo, transporte de materiales, enseres y equipos, traslado de personas, apertura de zanjas, etc.
2	Ejecutar trabajos de carga y descarga de materiales, de limpieza de parcelas, zonas de maleza, etc.
3	Recibir, conservar y distribuir los materiales y objetos que a tales efectos le sean encomendados.
4	Realizar tareas sencillas de mantenimiento de la maquinaria asignada (revisión de niveles, engrasado, limpieza, lavado, etc.).
5	Disponibilidad para guardias y servicios en días festivos.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
CONDUCTOR		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
312	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
		CENTRO DE TRABAJO
		ALMACÉN MUNICIPAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER/FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	USO DE VEHÍCULOS INDUSTRIALES DE LIMPIEZA, TRANSPORTE DE CARGA, RETROEXCAVADORAS, DUMPERS O SIMILARES. CARNET DE CONDUCIR CLASE C.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NO NECESARIAS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS EN SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS. EPIS ADECUADOS A SU FUNCIONES.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
PEÓN DE SERVICIOS Y CONSTRUCCIÓN		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
313	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN	
CENTRO DE TRABAJO		
ALMACÉN MUNICIPAL		
MISION DEL PUESTO		
Realizar apoyo en los trabajos de mantenimiento y reparación de obras civiles en los colegios, dependencias, instalaciones e infraestructuras municipales, así como de Jardinería, Electricidad y Limpieza Viaria, según criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.	
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.	
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.	
4	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior, controlando y resolviendo, en su nivel de decisión, las incidencias que se produzcan.	
5	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.).	
6	Interpretar planos o croquis sencillos.	
7	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
8	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Realizar, según instrucciones de un Oficial o del Encargado tareas necesarias para mantenimiento, reformas, mejoras, relacionados con la albañilería (hormigonados, mampostería, alicatados, solados, montaje de premarcos, reposición de Acerados, etc.) y pintura.
2	Realizar, según instrucciones de un Oficial o del Encargado tareas de preparación del terreno, siembra, recebado, abonado, aplicación de productos fitosanitarios, limpieza, corte, poda y riego en las zonas verdes municipales, así como de ornamentación.
3	Realizar, según instrucciones de un Oficial o del Encargado tareas de reparación y mantenimiento de alumbrado público y de instalaciones y equipos eléctricos en cualquier dependencia del Ayuntamiento (incluyendo telefonía y electrónica), y eventos que se celebren.
5	Ayudar en trabajos de limpieza viaria y de edificios.
4	Usar útiles, herramientas y maquinarias propias para las diferentes tareas de apoyo que se realicen.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
PEÓN DE SERVICIOS Y CONSTRUCCIÓN	
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CODIGO	CONCEJALÍA
313	URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS, VÍA PÚBLICA, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN
	CENTRO DE TRABAJO
	ALMACÉN MUNICIPAL
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADUADO ESCOLAR O TITULACION CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	NO REQUERIDOS
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES
HERRAMIENTAS DEL PUESTO	
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NO NECESARIAS.
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, EMPRESAS EXTERNAS.