

2. Realizar operaciones estandarizadas de redacción de escritos, contabilidad, cobros y pagos, ordenación y archivo de expedientes, confección de documentos, cumplimientos de formularios, comprobaciones, resúmenes, relaciones y otras análogas.

3. Realizar con las instrucciones y orientaciones de sus Jefes, actuaciones de trámite en procesos administrativos.

4. Asistir al administrado mediante informaciones, relleno de impresos, recepción de documentos, orientaciones elementales, etc.

ORDENANZAS

1. Vigilancia, custodia y orden interno de edificios, oficinas, o dependencias, muebles y enseres.

2. Recepción y distribución interna y externa de documentos, correspondencia, fondos, notas, avisos, etc.

3. Notificación formal de actos administrativos.

4. Colaboración al desarrollo de actos públicos, sesiones, reuniones, etc.

5. Puesta en marcha y vigilancia de instalaciones de calefacción y otras análogas.

6. Actuaciones con manejo de máquinas o aparatos elementales de franqueo de correspondencia, suplencias del Oficial de máquinas, telefonista y Oficial de mantenimiento en cuanto a grabación magnetofónica de sesiones Corporativas.

7. Colaboración con operadores administrativos y técnicos en actuaciones materiales de ejecución.

8. Asistencia primaria al administrado.

Jornada de 37,5 horas semanales en computo anual. Con el establecimiento de los turnos oportunos deberán cubrir la jornada diaria de 7,30 a 21,30 horas, excepto sábados tarde y festivos. De 1 de julio a 30 de septiembre jornada de 7,30 a 15,30 horas.

Compete al Regente la determinación del número de funcionarios que han de cubrir el servicio en cada turno, de acuerdo con la Unidad de Personal.

Deberán cubrir las necesidades de asistencia a reuniones corporativas y actos organizados por este Ayuntamiento, incluidos los que tienen lugar tanto fuera de la Casa Consistorial como de la jornada de trabajo, incluso en horario nocturno o festivo.

Deberán distribuir las citaciones para concurrencia de los señores concejales a sesiones corporativas. Se procurará que los Sres. Secretarios de Comisiones Informativas, distribuyan las citaciones de forma que pueda realizarse el reparto dentro de la jornada de trabajo. Por el Jefe del Servicio se llevará el oportuno control, de forma que las prestaciones extraordinarias se distribuyan proporcionalmente entre los distintos empleados del servicio.

El incentivo llevará implícito la prestación de los servicios que se retribuyen, no siendo devengada por aquellos subalternos que únicamente realicen jornada normal. En el supuesto de que los 14 empleados integrados en el Cuerpo de Subalternos, soliciten en causar alta en el régimen de dedicación especial, la cuantía asignada deberá reducirse proporcionalmente en función de las altas producidas. En idéntico sentido la baja producirá el incremento proporcional al incentivo. A efectos de determinar las repercusiones indicadas, se fija como cuantía individual la de 8.350,-Ptas. mensuales.

OFICIAL.

Es el empleado que conoce y practica todas las operaciones propias de una materia, de un oficio manual o del manejo de determinado medio mecánico que le ha sido asignado, realizando su cometido con soltura, rendimiento y calidad normales, mandando, controlando y dirigiendo a los dependientes de su ramo, sector o medio mecánico asignado, corrigiendo la realización de una faena que se efectúa bajo órdenes superiores.

Asimismo el Oficial Mecánico conductor se ocupa y colabora, en la carga, estiba y descarga, responsabilizándose de la custodia de la carga durante el transporte, y en su caso, reparto, así como de la documentación de la misma.

OFICIALES MECANICOS CONDUCTORES AL SERVICIO CORPORACION

Jornada de 37,5 horas semanales en computo anual. Horario de 8,00 a 15,00 horas.

Deberán encontrarse en situación de localizado un funcionario según las necesidades del servicio.

Deberán cubrir las necesidades de asistencia a la Corporación Municipal en todos aquellos supuestos que sean requeridos, incluidos los trabajos en horario nocturno o festivo.

OFICIAL DE MAQUINAS

Régimen de jornada: Especial dedicación 3. Deberá realizar los trabajos propios del puesto de trabajo que ocupa en propiedad, manejando las máquinas a su cargo y realizando las labores de mantenimiento y conservación precisas, de forma que se garantice un adecuado servicio. En los supuestos en que el carácter de la avería no permita la reparación de la misma, deberá solicitar el oportuno auxilio técnico.

OFICIAL OFICIOS MULTIPLES.MANTENIMIENTO CASA CONSISTORIAL

Régimen de Jornada: Especial dedicación 1, horario flexible.

Atenderá las instalaciones del salón de Plenos. Deberá realizar las funciones de mantenimiento de las instalaciones de Casa Consistorial.

AYUDANTE

Es el empleado que realiza bajo la dirección de un encargado, trabajos, reparaciones y obras de cualquier índole que requieran ciertos conocimientos prácticos.

OPERARIO

Es el empleado que realiza bajo la dirección de otros, trabajos, reparaciones y obras de cualquier índole que no requieran arte, ni habilidad especial.

GUARDA

Es el que tiene como misión prioritaria funciones de orden, custodia y vigilancia. En el puesto de trabajo del Matadero cuidará especialmente de la recepción del ganado, su conteo y posterior salida a su sacrificio.

TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICA.

1. Jefatura del Personal de la Unidad.

2. Relaciones externas e internas en el ámbito informática.

3. Estudio y propuesta para adquisición de equipos y software motivado por la evolución tecnológica.

4. Cometidos generales y básicos de Jefe de Servicio.

ANALISTA - SUBJEFE DE SECCION

1. Análisis y desarrollo de las aplicaciones necesarias en el ámbito de los distintos servicios municipales.

2. Relaciones con usuarios a efectos de obtención de información y previsión de necesidades.

3. Documentación de aplicaciones.

4. Tema de seguridad.

5. Cualquier otra actividad necesaria para el desarrollo de su función para cuyo ejercicio se encuentra habilitado en función de la titulación requerida.

6. Suplencia del Jefe de Servicio.

PROGRAMADOR

1. Desarrollo, depuración y prueba de los programas cuyo análisis recibe.

2. Mantenimiento de aplicaciones en funcionamiento tanto propias como adquiridas.

3. Relación con usuarios a efectos de funcionamiento de aplicaciones.

4. Completar cuadernos de carga.

5. Cualesquiera otra actividad necesaria para el desarrollo de su función, para cuyo ejercicio se encuentra habilitado en función de la titulación requerida.

OPERADOR GESTOR DE SISTEMAS

1. Conocimiento y uso del Programa de control del sistema.

2. Desarrollo y operatoria de Programas de utilidad muy específicos.

3. Control de manuales de instalación.

4. Mantenimiento de cuadernos de carga.

5. Control sobre Backups y respaldos.

6. Supervisión y suplencia en su caso sobre el Operador de Sistemas.

7. Documentación.

8. Cualquier otra actividad necesaria para el desarrollo de su función, para cuyo ejercicio se encuentra habilitado en función de la titulación requerida.

OPERADOR - OPERADOR DEL SISTEMA

1. Ejecución de Backups y respaldos.

2. Conocimiento y empleo de Programas de utilidad.

3. Operatoria de aplicaciones desarrolladas o adquiridas.

4. Control de material auxiliar.

5. Control de averías, mantenimiento e incidencias en los equipos instalados.

6. Eventual grabación en casos de necesidad.

7. Cualquier otra actividad necesaria para el desarrollo de su función, para cuyo ejercicio se encuentra habilitado en función de la titulación requerida.

PUESTOS DE TRABAJO DEPORTES.

JEFE UNIDAD DE DEPORTES

Régimen de jornada: Especial dedicación 2 . Horario flexible.

TECNICOS AUXILIARES DEPORTIVOS.

Régimen de Jornada: Dedicación especial 2. Incompatibilidad con el devengo del incentivo de trabajo en festivos.Horario flexible.

Tendrán como funciones básicas las siguientes:

1. Dirigir las instalaciones deportivas asignadas.

2. Aportar los datos y proponer el presupuesto económico de la instalación.

3. Proponer compras menores.

4. Realizar estudios y petición de ofertas para compras mayores a través del Jefe de la Unidad.

5. Realizar estudios y petición de modificación o introducción de cambios en la instalación.

6. Elaborar el planning de uso correcto de la instalación.