



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

ANEXO I

CATÁLOGO DE FUNCIONES AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERIA ALMERIA

Num. REL. 0204000 - CIF P0400000F

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21. 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org correo: asesorarihh@dipalme.org

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01N1XIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
Observaciones	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01N1XIBwg==		
		Página	9/48



AREA DE ADMINISTRACION GENERAL

2

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org correo: asesoramiento@alme.dipalme.org

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	10/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

SECRETARIO- INTERVENTOR

Misión

Realizar funciones relacionadas con la acción administrativa del Ayto, en relación con los servicios y actividades de organización, funcionamiento de los órganos decisorios, bienes, población, territorio, contratación y otros servicios en base a la Ley de Bases de Régimen Local y al R.D. 1174/87, para garantizar la legalidad de la actividad administrativa en que intervenga, singularmente las decisiones de los Órganos Políticos de la Corporación, dar fe de todos los actos y acuerdos corporativos y certificar y custodiar los libros y documentos, actas y antecedentes. Y en general las funciones de fe pública y asesoramiento legal perceptivo, el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Controlar y fiscalizar la gestión interna del Ayto según el Real Decreto 1174/87 de 18 de septiembre con el fin de informar sobre la legalidad económico-financiera de la gestión y asesorar al Alcalde y a la Corporación.

Funciones genéricas

FE PÚBLICA:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno. La Junta de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios así como de los antecedentes, libros y documentos de la Institución.
- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

Núm. REL.0204000 - CIF P0400000F

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	11/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		



- f) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- g) Autorizar, con las garantías y responsabilidad inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- h) Comunicar a los interesados las actas, resoluciones y acuerdos corporativos.
- i) Llevar y custodiar el registro de Intereses de los miembros de la Corporación.

ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial.
- c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- e) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firmas de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- f) Delegado de la Junta Electoral de Zona y máximo responsable en los procesos electorales en el municipio.

FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:

- a) La fiscalización en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- c) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXlBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	12/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXlBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

d) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económica-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reformas de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión cuya repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

e) La coordinación de las funciones y actividades contables de la entidad con arreglo a las instrucciones de contabilidad de las Haciendas locales y al Plan General de Contabilidad Pública, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

f) La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

g) El examen e informe de las cuentas de Tesorería .

h) Elaborar informes y expedientes diversos tales como el informe económico del ejercicio.

i) Participar en las reuniones necesarias con el equipo de Gobierno, para la planificación de la política presupuestaria.

g) Asesorar en la elaboración de los planes de viabilidad económico-financiera relacionadas con nuevas inversiones que vayan a ser acometidas por la Corporación.

h) las funciones que establecen el art. 185 y siguientes de la Ley de Hacienda Locales, así como la formación de las cuentas a las que se hacen referencia en los artículos 189 y 190 del mismo texto legal.

Núm. REL 0204000 - CIF P0400000F

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/osyfi01NlXIBwq==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
Observaciones		Firmado	27/02/2018 10:37:39
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/osyfi01NlXIBwq==	Página	13/48



JEFE DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN

Misión

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, del departamento de tesorería, contabilidad y recursos humanos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del mismo.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos de tesorería, contabilidad y recursos humanos.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Dirigir administrativamente al departamento que le corresponde y evaluar la gestión. Realizar la propuesta de configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del mismo.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.
- Autorizar todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en el Departamento.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIbwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	14/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIbwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Funciones Específicas

* FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA TESORERÍA:

- a) Realizar cuantos cobros y pagos corresponde a los fondos y valores de la Corporación y sus Organismos Autónomos de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- b) Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- c) Ejecutar, conforme las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de Pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- d) Elaborar y ejecutar los Planes de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus necesidades y atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- e) Realizar informes sobre concursos y estudios financieros de ofertas.
- f) Relacionarse con Entidades de crédito.

- Tramitación de expedientes de gestión de personal ante la propia Entidad y otras Administraciones
- Confeción mensual, contabilización y pago de las nóminas del personal de la Entidad.
- Confeción y certificación de liquidaciones mensuales y su remisión al organismo pertinente.
- Contabilización de los ingresos de la Entidad
- Comprobación y contabilización de las facturas de la Entidad, utilizando las herramientas informáticas pertinentes.
- Ejecución de pagos por medios electrónicos
- Admitir y validar cargos del Ayuntamiento.
- Gestión de anticipos y aplazamientos.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Entidad, así como en las modificaciones del mismo que se realicen.
- Colaborar con el cierre y liquidación de los distintos ejercicios presupuestarios.
- Colaborar en la rendición de información ante el Ministerio de Hacienda, Junta de Andalucía y Cámara de Cuentas de Andalucía.
- Gestión de deuda y liquidación de tasas de ocupación de vía pública del sector eléctrico y telefonía.

Num. REL 0204000 - CIF P0400000F

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01N1XI8wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodríguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03 27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	15/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01N1XI8wg==		



TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.

Misión

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, del departamento de tesorería, contabilidad y recursos humanos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del mismo.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos de tesorería, contabilidad y recursos humanos.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Dirigir administrativamente al departamento que le corresponde y evaluar la gestión. Realizar la propuesta de configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del mismo.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.
- Autorizar todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en el Departamento.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	16/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Funciones Específicas

* FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA TESORERÍA:

- a) Realizar cuantos cobros y pagos corresponde a los fondos y valores de la Corporación y sus Organismos Autónomos de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- b) Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- c) Ejecutar, conforme las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de Pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- d) Elaborar y ejecutar los Planes de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus necesidades y atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- e) Realizar informes sobre concursos y estudios financieros de ofertas.
- f) Relacionarse con Entidades de crédito.

- Tramitación de expedientes de gestión de personal ante la propia Entidad y otras Administraciones
- Confección mensual, contabilización y pago de las nóminas del personal de la Entidad.
- Confección y certificación de liquidaciones mensuales y su remisión al organismo pertinente.
- Contabilización de los ingresos de la Entidad
- Comprobación y contabilización de las facturas de la Entidad, utilizando las herramientas informáticas pertinentes.
- Ejecución de pagos por medios electrónicos
- Admitir y validar cargos del Ayuntamiento.
- Gestión de anticipos y aplazamientos.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Entidad, así como en las modificaciones del mismo que se realicen.
- Colaborar con el cierre y liquidación de los distintos ejercicios presupuestarios.
- Colaborar en la rendición de información ante el Ministerio de Hacienda, Junta de Andalucía y Cámara de Cuentas de Andalucía.
- Gestión de deuda y liquidación de tasas de ocupación de vía pública del sector eléctrico y telefonía.

Num. REL 0204000 - CIF P0400000F

9

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21. 04071 Almería

Tel. 950 21 180 1/02/03/13

www.dipalme.org correo: asesorarr/hh@dipalme.org

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	17/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Misión

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

Funciones genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01N1XIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	18/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01N1XIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Funciones Específicas

- Tramitación y archivo de la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad
- Confeccionar certificaciones.
- Registro y tramitación de expedientes.
- Introducir datos para generar expedientes..
- Realizar compulsas.
- Cumplimentar y tramitar exhortos (notificaciones, requerimientos, citaciones, emplazamientos, etc.).
- Recepcionar y archivar la documentación.
- Expedir certificaciones
- Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban..
- Gestión de trámites que le encomiende su superior jerárquico.
- Actualización del padrón de habitantes, de agua, basura y piscina municipal.
- Emisión de liquidaciones de impuestos y tasas.

Núm. REL 0201000 - CIF 10100000F

||

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21. 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org correo: asesorarrhh@dipalme.org



Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01N1XIbwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	19/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01N1XIbwg==		



EDUCACION, CULTURA Y TURISMO

12

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21. 04071 Almería

Tel: 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org/area_asesoramiento/RRHH

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXI8wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	20/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXI8wg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

PROMOTOR CULTURAL, BIBLIOTECA Y TURISMO

Misión

Gestionar y dinamizar el programa de animación cultural; el servicio de la biblioteca y la Oficina de Turismo.

Funciones genéricas

- Programar, gestionar y dinamizar programas culturales.
- Colaborar en la gestión de las actuaciones relacionadas con la promoción turística del Municipio.
- Coordinar la selección de la información que integra los fondos de la Biblioteca para la formación e incremento de la colección local.
- Realizar la búsqueda documental de información referida al Ayuntamiento de Alhama de Almería para incremento y difusión de la misma.
- Evaluar peticiones y compras de documentación de acuerdo con las necesidades detectadas en los usuarios.
- Coordinar y manejar programas informáticos especializados para el tratamiento de la documentación e información propios de la Biblioteca para facilitar su acceso a los usuarios.
- Asesorar e informar sobre el fondo documental en función de sus necesidades a los usuarios en general.
- Participar en las actuaciones encaminadas a difundir el fondo documental para favorecer el conocimiento de la realidad socio económica y cultural del municipio.
- Realizar la memoria anual de gestión del departamento.
- Preparación de la documentación de solicitud y justificación, en su caso, de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su departamento.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Núm. REL.0204000 - CIF: P0400000F

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	21/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		



Funciones Especificas

- Facilitar el acceso a los registros culturales y de información general y local a los usuarios.
- Custodiar, conservar, clasificar y catalogar la colección bibliotecaria y documental.
- Prestación del servicio de préstamos de libros, revistas, boletines u otros documentos y reclamaciones, en su caso.
- Organizar y prestar el servicio de orientación bibliográfica y documental.
- Control y orientación servicios de Internet.
- Atención a usuarios, difusión de información de interés del Centro de Información Juvenil y de promoción turística.
- Planificación, organización, desarrollo, difusión y evaluación de actividades de animación a la lectura, actividades culturales y de promoción turística.

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	22/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

CONSERJE DEL COLEGIO

Misión

Vigilar y mantener las instalaciones del edificio público asignado, según las normas establecidas, los decretos de Alcaldía correspondientes, y las instrucciones del responsable correspondiente.

Funciones genéricas

- Colaborar con los directores, profesores y alumnos en la vigilancia a la entrada y salida de los niños/as al colegio.
- Colaborar en los actos que requieran la utilización del centro dentro de la jornada habitual.
- Atender e informar al público, vigilar y custodiar los locales e instalaciones y hace guardar el orden.
- Controlar los materiales, máquinas, herramientas a su cargo.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

Funciones Específicas

- Realizar fotocopias
- Atender a los usuarios personal y telefónicamente, remitiéndolos a la dependencia que corresponda.
- Recogida y distribución del correo del Centro.
- Realizar tareas de mantenimiento sencillo.

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01N1XIBwq==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	23/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01N1XIBwq==		



DINAMIZADOR DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Misión

Desarrollar y ejecutar en el ámbito del municipio, las iniciativas relacionadas con potenciar el entorno digital.

Funciones genéricas

- * Ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a.
- * Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- * Movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- * Establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
- * Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- * Captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.
- * Fomento de la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas, ...).
- * Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	24/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

- * Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.
- * Organizar y gestionar, en el marco del Plan Estratégico de Guadalinfo, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del Centro, diseño de los grupos de usuario/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.
- * Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

Funciones Específicas

- * Informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.
- * Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes del municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- * Captar personas con capacidad emprendedora que impulsen las iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionadas con el uso de las TICs.
- * Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red. Deberán atender de forma personalizada a lo/as usuario/as, realizando el apoyo y el seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno y provechoso para su vida diaria.
- * Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos.



Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXI3wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	25/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXI3wg==		



*Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro.

* Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

* Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de Actividades según se establezca por parte del Consorcio "Fernando de los Ríos".

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXI3wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	26/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXI3wg==		





DEPORTES

SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS



Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	27/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		



CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Misión

Materializar todos los trabajos que se le encarguen relacionados con los temas Deportivos del municipio, colaborando y coordinándose con los demás dependencias o Servicios Municipales.

Funciones genéricas

Propuesta, programación, ejecución y seguimiento del desarrollo de actividades, programas y eventos deportivos municipales de cualquier índole.

La apertura y cierre del Pabellón/Frontón Deportivos, permaneciendo en él en cumplimiento de sus funciones.

Cuidar de que las actividades en el interior se realicen con normalidad y coordinadamente, en armonía con las normas reglamentarias y de régimen interior vigentes.

Velar por el buen orden, limpieza y la conservación del material y aparatos.

Procurar por la conservación y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, proponiendo las medidas más adecuadas para el mejor funcionamiento.

Recibir las sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen en relación con las instalaciones deportivas.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Específicas

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades que se realicen en el Pabellón/Frontón.

Ostentar, por delegación de la Corporación, la representatividad y responsabilidad del Pabellón/Frontón ante los empleados de la unidad o los propios usuarios.

Coordinar el mantenimiento de la instalación, proponiendo obras de remodelación y de reparación necesarias.

Colaboración en la propuesta del presupuesto anual de las instalaciones y en la propuesta de programas de actividades deportivas.

Responsable del control del almacén, maquinaria y demás materiales y mobiliario existente en la unidad deportiva.

Supervisar las tareas de conservación y limpieza de instalaciones, equipos y otros elementos Pabellón/Frontón para que permanezcan en perfectas condiciones de limpieza y salubridad.

Velar por el correcto uso de las instalaciones

Control de consumos generales y suministros de todas las instalaciones.

Mantenimiento de la piscina municipal.

20)

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH

C/ Rambla Alfareros Nº 21 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org/04080/asesoramiento@dipalme.org

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXlBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
Observaciones	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXlBwg==		





Misión

Materializar todos los trabajos que se le encarguen relacionados con los temas Deportivos del municipio, colaborando y coordinándose con los demás dependencias o Servicios Municipales .

Funciones genéricas

- Propuesta, programación, ejecución y seguimiento del desarrollo de actividades, programas y eventos deportivos municipales de cualquier índole.
- Preparación de la documentación de solicitud y justificación, en su caso, de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su departamento.
- Propuesta de adquisición de material deportivo, equipamientos, mobiliario y enseres en las instalaciones deportivas.
- Confeccionar el anteproyecto de presupuestos de su departamento.
- Realizar la memoria anual de gestión de su departamento.

Funciones Específicas

- Control de accesos e informar y atender a todas las personas que desean entrar en la instalación.
- Supervisar las tareas de conservación y limpieza de instalaciones, equipos y otros elementos Pabellón para que permanezcan en perfectas condiciones de limpieza y salubridad.
- Velar por el correcto uso de las instalaciones y la conservación del material y aparatos
- Control de consumos generales y suministros de todas las instalaciones.
- Organización y programación y seguimiento de las escuelas deportivas.
- Coordinarse con los clubes y asociaciones para la ejecución de programas deportivos.
- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar aptitudes en los usuarios de las instalaciones.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Plan de Organización - J.R. López



Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodríguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	29/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		



SEGURIDAD CIUDADANA

22

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Ramba Alfareros Nº 21 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org/area_asesoramiento/municipios

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	30/48
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

OFICIAL DE POLICIA LOCAL

Misión

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, velando por la pacífica convivencia, y protegiendo a las personas y sus bienes de acuerdo con la Ley, logrando con ello una mejora en la calidad de vida y el bienestar social de los ciudadanos. Realizará labores de organización, Dirección, Coordinación y Supervisión de los efectivos de la Policía local así como las actividades administrativas y supervisión de los medios materiales del Cuerpo de la Policía Local.

Funciones genéricas

- Las establecidas en Art. 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalar 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 en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- La 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.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

Plan de Gobierno 2015-2019

Código Seguro De Verificación:	jwyracow/o8yfi01N1XI3wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	31/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyracow/o8yfi01N1XI3wg==		



Funciones Específicas

- Coordinar la actuación de la policía local, realizando el seguimiento de los servicios encomendados a los policías a su cargo.
- Informar al Alcalde tanto de las actuaciones meritorias como de las irregularidades que pudiera cometer el personal en su servicio.
- Aquellas otras que se le asignen y que se deriven del ejercicio de su cargo, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Local del Ayuntamiento, instrucciones y circulares de la Alcaldía o de la normativa vigente.

Código Seguro De Verificación:	jwyr.../o8yfi01NlXI8wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	32/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyr.../o8yfi01NlXI8wg==		



Funciones Especificas

- Prestar los servicios de guardia en los turnos que les corresponden, con la duración de la jornada establecida y con puntualidad, continuando el servicio si las actuaciones efectuadas en el mismo así lo requieren, acatando las órdenes que reciban de sus superiores.
- Deberá participar en las sesiones de formación teórica, educación física, prácticas y demás actos que se determinen en los planes de formación para la plantilla, así como en todas aquellas que se programen con el fin de conseguir una adecuada formación profesional.
- Comunicar a la Jefatura, Oficial o encargado de turno el abandono del servicio, por cualquier causa de fuerza mayor o inasistencia al mismo, por el procedimiento más rápido posible, con independencia de las notificaciones establecidas con carácter general para los funcionarios públicos del Ayuntamiento.
- Demostrar interés e iniciativa por el perfeccionamiento profesional, mostrando actitudes positivas ante nuevas disposiciones legales, tecnológicas, medios, etc.
- Colaborar en la mejora de los servicios, comunicando anomalías e incidencias, proponiendo cuantos cambios estime oportunos y manteniendo una actitud positiva hacia la participación.

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01N1XI8wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	34/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01N1XI8wg==		





OBRAS Y SERVICIOS

www.dipalme.org



Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXI8wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	35/48
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXI8wg==		



ENCARGADO GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS

Misión

Controlar, coordinar y supervisar las obras y el mantenimiento que se realicen en el Ayuntamiento, así como los materiales, productos y maquinaria, de acuerdo a las directrices del superior jerárquico.

Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

Funciones genéricas

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Dirigir y asesorar técnicamente en trabajos de mantenimiento y obras en edificaciones cuyo propietario o usuario sea el Ayto, de acuerdo con los programas propios de mantenimiento y la legislación vigente.
- Organizar y coordinar los trabajos para su correcta ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Especificas

- Distribuir el trabajo entre los operarios, así como de los instrumentos, maquinaria, materiales y productos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado.
- Dirigir, supervisar y controlar de forma directa, los trabajos a realizar de acuerdo con los técnicos, directores de obras, instalaciones o talleres.
- Priorizar y valorar cuales son los trabajos más urgentes.

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIbwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	36/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIbwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

- Controlar la calidad y cantidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
- Controlar la utilización de materiales, maquinaria o utillaje empleado para la realización de las diferentes tareas.
- Controlar el cumplimiento de la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.
- Colaborar con los responsables, en la toma de datos para la realización de proyectos y direcciones de obra que se le encomienden.
- Mantener la disciplina en los servicios a su cargo y vigilar especialmente el cumplimiento de cuantas disposiciones se dicten sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Controlar la cantidad de trabajo realizado.
- Conservar el vehículo a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de conservación.
- Realizar y controlar los pedidos de material y demás suministros necesarios para el desempeño del trabajo de su Departamento.
- Controlar los almacenes, en su caso, mediante la realización de inventario, propuesta y recepción de pedidos y administración a las distintas dependencias de las mercancías o artículos necesarios.
- Controlar la correcta señalización en la ejecución de los trabajos para prevenir el riesgo de posibles accidentes de circulación.
- Controlar el tiempo de trabajo y calidad en el personal ajeno al Ayuntamiento en obras por administración.
- Controlar las incidencias (vacaciones, licencias,...) en la asistencia al trabajo del personal a su cargo.
- Conformar las facturas correspondientes al material que es adquirido para el Centro/Dependencia y realizar la previsión de necesidades.
- Organizar y supervisar actividades festivas en fechas señaladas
- Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación.
- Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente.

SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	37/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



OFICIAL DE SERVICIOS MULTIPLES

Misión

Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

Funciones genéricas

- Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación.
- Cubrirá las ausencias del Encargado.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Especificas

- Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
- Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente.
- Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos al superior jerárquico.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de redes de agua potable, riego y alcantarillado.
- Mantenimiento y reparación del alumbrado público.
- Lectura trimestral de contadores de agua potable y riego por goteo del municipio.
- Limpieza y mantenimiento de los depósitos de agua potable.

30)

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH

C/ Rambla Alfareros Nº 21 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org/portal/asesoria/rrhh/dipalme.org

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXI8wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	38/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXI8wg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

- Limpieza y sustitución contadores de agua, llaves de paso, tuberías, etc.
- Realizar reparaciones eléctricas en edificios municipales
- Comprobación recibos de luz con los contadores de lectura de consumo.
- Instalación de equipamientos en los actos público municipales.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SISTEMA ELECTRÓNICO DE FIRMAS

31

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org correo: asesorarrhh@dipalme.org

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	39/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



OFICIAL DE JARDINERÍA

Misión

Realizar todas las tareas relacionadas con el cuidado de árboles, plantas y zonas exteriores, de acuerdo a las directrices de los inmediatos superiores, con el objetivo de mantener adecuadamente los jardines.

Funciones genéricas

- Realizar las tareas propias de su profesión u oficio. Cumplir la normativa en relación a prevención de riesgos laborales
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Específicas

- Realizar todas aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento y cuidado de las plantas, situadas en las zonas municipales (Plantación, riego, preparación de terreno, esquejadas, entutorados, arranque, siembras, esquejados, etc..)
- Manejar la maquinaria necesaria en cada una de las tareas encomendadas.
- Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria.
- Realizar los tratamientos fitosanitarios y la preparación de cubas de abonado

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXlBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	40/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXlBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES/ CONDUCTOR

Misión

Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

Conservar y mantener la maquinaria puesta a su disposición y trabajar con ella, realizando las correspondientes tareas que se le encomienden.

Funciones genéricas

- Realizar las tareas propias de un oficial de Servicios Múltiples.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Específicas

- Conducir, manejar todas las máquinas de obras y camiones.
- Vigilar, limpiar y realizar el mantenimiento de la maquinaria encomendada (comprobando y reponiendo niveles de aceites y lubricantes, engrasado, etc), teniéndola siempre en condiciones de inmediato uso.
- Colaborar con el encargado de mantenimiento en las diversas tareas que le competen en relación con la maquinaria asignada (envasado de aceites y lubricantes para su traslado a reciclaje, reparaciones de averías, gestiones relativas al control de las reparaciones en talleres externos, conformar facturas, etc.)
- Colaborar ocasionalmente, en la ordenación del tráfico en los tajos o situaciones que por su peligrosidad así lo requieran.

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXI8wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	41/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXI8wg==		



- Realizar toda clase de trabajos de movimientos de tierra, carga de camiones, compactar y sellar, picar piedras, recortar taludes, etc
- Acudir a cualquier punto del término municipal a realizar trabajos en caso de emergencia.
- Hacer y/o colaborar en los traslados de maquinaria.
- Barrido de calles con la maquinaria correspondiente.

Código Seguro De Verificación:	jwyracow/o8yfi01NlXI8wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodríguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	42/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyracow/o8yfi01NlXI8wg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Misión

Mantener las instalaciones de la corporación de acuerdo con las indicaciones del Oficial de Mantenimiento y partes de trabajo para que éstas se mantengan en perfecto estado de uso y funcionamiento. Limpieza de zonas de uso público del municipio.

Funciones genéricas

- Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión
- Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.
- Podrá asumir, en ausencia del Oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Controla y mantiene los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.
- Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Número de Registro: 1.111.111.111

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXI3wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	43/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXI3wg==		



Funciones Específicas

- Manejo de cargas
- Colabora con el oficial en la ejecución de los trabajos.
- Limpieza de calles, plazas, caminos parques y jardines, con el instrumental facilitado.
- Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Vaciar las papeleras y colocar en las mismas las bolsas de clasificación que correspondan.
- Retirar diariamente los carteles y pancartas colocados fuera de las zonas de libre expresión, manteniendo las mismas de acuerdo a cuanto ordene su responsable, utilizando los sistemas e instrumentos precisos.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Usar los equipos de protección individual.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Retirar animales muertos
- Instalación y recogida de vallas móviles para eventos públicos en el municipio.
- Riego de maceteros de parques y jardines
- Sacar carros de basura del cementerio

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXI8wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	44/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXI8wg==		



Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXI3wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	46/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXI3wg==		



VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE ALHAMA DE ALMERIA

PUNTUACIONES

PUESTO	NUMERO	AD	ACCESO	GR	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P. ESPECIF	P. DESTINO
SECRETARIA/INTERV	1	F	Concurso habilitados nacionales	A1	28	A5	B6	C3	D4	E5	F4	G1	H1/2	I1	J1	K2	L2	M3	N3	1765,6	1300
JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN	1	F	CE	C1/A2	22	A3/4	B4/5	C3	D3	E5	F4	G1/2	H1/2	I1	J1	K2	L2	M3	N3	1328,1	950
TECNICO AUXILIAR ADMON DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	1	F	CG	C1	22	A3/4	B4/5	C3	D1	E5	F4	G1/2	H1/2	I1	J1	K2	L2	M3	N3	1278,1	900
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	L	CG	C2	17	A2	B3	C3	D1	E3	F3	G1/2	H1/2	I1	J1	K1	L2	M3	N2	678,1	400
PROMOTOR CULTURAL, BIBLIOTECA Y TURISMO	1	L	CG	C2	17	A2	B3	C3	D1	E2	F2	G1	H1/2	I1	J1	K2	L2	M3	N2	615,6	400
CONSERJE COLEGIO	1	L	CG	E	14	A1/2	B2	C2	D1	E2	F2	G1	H1	I1/2	J1	K2	L2	M1	N1	436,5	250
DINAMIZADOR GUADALINFO	1	L	CG	C1	19	A2/3	B3/4	C1	D1	E3	F3	G1	H1/2	I1	J1	K1	L2	M2	N2	662,5	500
PROMOTOR DEPORTIVO	1	L	CG	C2	16	A2	B3	C3	D1	E2	F2	G1	H1/2	I1	J1	K2	L2	M2	N2	615,6	350
CONSERJE INSTALACIONES DEPORTIVAS	2	L	CG	E	14	A2	B1/2	C1	D2	E3	F2	G2	H1/2	I1/2	J1/2	K2	L2	M2	N2	640,6	337,5
OFICIAL POLICIA LOCAL	1	F	CE	C1	22	A3/4	B4/5	C5	D3	E4	F4	G2	H2	I3/4	J5	K3	L2	M3	N2	1594,8	775
POLICIA LOCAL	4	F	CG	C1	22	A3	B3	C4/5	D1	E4	F3	G2	H2	I3/4	J5	K3	L2	M3	N2	1319,8	700
ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS	1	L	CE	C2	18	A2/3	B3	C3	D4	E3	F3	G3	H3	I2	J4/5	K2	L2	M3	N2	1078,03	550
OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES	3	L	CG	C2	16	A2	B2	C3	D1	E2	F2	G3	H3	I2	J4/5	K2	L2	M3	N2	828,03	325
OFICIAL-JARDINERIA	1	L	CG	C2	16	A2	B2	C3	D1	E2	F1	G3	H3	I2	J1	K1	L2	M3	N2	665,53	325
OFICIAL CONDUCTOR	1	L	CG	C2	16	A2	B2	C3	D1	E2	F2	G3	H3	I2	J4/5	K2	L2	M3	N2	828,03	325
PEON SERVICIOS MULTIPLES	2	L	CG	E	11	A1/2	B2	C3	D1	E1	F1	G3/4	H3	I2	J1	K2	L2	M3	N2	615,53	175
PERSONAL LIMPIEZA INSTAL.	3	L	CG	E	10	A1/2	B2	C2/3	D1	E1	F1	G2	H3	I1/2	J1	K1	L2	M1	N1	440,53	150

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIbWg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	47/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIbWg==		



Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXI8wg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	48/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXI8wg==		

