

CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE FELIX

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almeria

Tel. 950 211801/02/03/18

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

ADMINISTRACION

SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A (GRUPO DE CLASIFICACION A1)

Misión

Realizar funciones relacionadas con la acción administrativa del Ayuntamiento, a los que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación, en base al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. (BOE 17/03/2018),

Funciones genéricas

Las recogidas en los siguientes Artículos del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo:

FE PÚBLICA Y EL ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO.

Artículo 3. Función pública de secretaría.

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) 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, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

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 miembros de la misma, 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 informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las 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 nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

**FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN
ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA Y FUNCIÓN DE CONTABILIDAD.**

Artículo 4.

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

FUNCIONES DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN.

Artículo 5.

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Funciones específicas

- Gestionar los procedimientos derivados de la aplicación de la Administración Electrónica.
- Rendición de cuentas al Ministerio de Hacienda y Función Pública dando cumplimiento a la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril (LOEPSF)
- Dar cumplimiento de La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en lo afectado por ésta.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

ADMINISTRATIVO/A (GRUPO DE CLASIFICACION C1)

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 informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- 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.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- 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.
- 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.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- Tramitar Expedientes de las diversas áreas.
- Cumplimentar y tramitar notificaciones, requerimientos, citaciones, emplazamientos, etc.
- Gestión de Altas, bajas e incidencias del personal del Ayuntamiento.
- Gestión de nóminas mensuales y adicionales del personal del Ayuntamiento.
- Gestionar los permisos por vacaciones, asuntos propios, compensación por horas, y otros permisos del personal del Ayuntamiento
- Gestión de impuestos derivados de la gestión de personal con otras Administraciones (seguridad social, hacienda...)
- Gestión y abono de pagos de nóminas, seguros sociales, facturas, modelos de IRPF, modelos de IVA y su posterior contabilización.
- Gestión y comunicación de las contrataciones al Servicio de Empleo.
- Gestión de trámites del personal de subvenciones de las distintas administraciones y su posterior justificación.
- Gestión de bases de datos de terceros.
- Apoyo a la Secretaría en la tramitación de expedientes, redacción y notificaciones de acuerdos y resoluciones de alcaldía.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Elaboración de informes de titularidad, residencia, fincas, inmuebles, licencias, realización de obras, vehículos, etc.
- Realizar la gestión contable del Ayuntamiento.
- Elaboración de Informes en materia económica- contable.
- Liquidación del presupuesto anual de Ayuntamiento y sus modificaciones.
- Gestión de facturas, recibos, liquidaciones de impuestos y tasas.
- Liquidación anual de impuestos y tasas municipales.
- Rendición de la cuenta general anual.
- Gestión del cementerio municipal.
- Gestionar el censo electoral.
- Tramitación de procesos electorales.
- Recepcionar y archivar la documentación que llegue al Juzgado.
- Resolver y tramitar los expedientes del Juzgado de Paz.
- Resolver y tramitar los expedientes del Registro Civil.

TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO DE PERSONAL C2/C1)

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.
- Registro de entrada y salida y archivo de documentación.
- Recepcionar y archivar documentación.
- 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.
- Coordinar las tareas relacionadas con su puesto de trabajo con el personal 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, citas de los miembros de la corporación, etc.).
- 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.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- Gestión del padrón de habitantes: altas, bajas, variaciones, notificaciones y certificados.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Tramitación y archivo de la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad.
- Cumplimentar y tramitar (oficios, notificaciones, requerimientos, citaciones, emplazamientos, edictos, etc.).
- Gestión de la Información pública en tablón de anuncios, boletín oficial de la provincia, y Web del Ayuntamiento.
- Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Atención a las demandas y consultas sobre el catastro y emisión de certificados.
- Gestión, domiciliación, fraccionamiento y cobro de recibos de los distintos servicios municipales.
- Gestión del padrón de agua, alcantarillado y basura.
- Comunicación de partes de averías de alcantarillado y agua.
- Registro y envío de plusvalías.
- Gestión de altas, bajas y cambios en el padrón de vehículos.
- Gestión de la correspondencia del Ayuntamiento y Juzgado.
- Redactar las resoluciones de alcaldía sobre autorizaciones, pagos, padrón de habitantes, requerimientos y licencias.
- Solicitud, gestión y justificación de subvenciones para desarrollar actividades culturales y festivas de organismos públicos (Junta de Andalucía, Diputación Provincial de Almería, Subdelegación del Gobierno...)
- Gestionar y coordinar los servicios necesarios para la realización de las Fiestas y otros eventos culturales del Municipio.
- Gestión y tramitación de los expedientes de sanciones de tráfico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO DE CLASIFICACION C2)

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.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- Registro de entrada y salida y archivo de documentación.
- Tramitar Expedientes de las diversas áreas.

- Complimentar y tramitar notificaciones, requerimientos, citaciones, emplazamientos, etc.
- Recepcionar y archivar documentación.
- Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban.
- Gestión de la Información pública en tablón de anuncios, boletín oficial de la provincia, o cualquier otro medio habilitado.
- Tramitar notificaciones, acreditaciones y certificados digitales.
- Apoyo a la Secretaría en la tramitación de expedientes, redacción y notificaciones de acuerdos y resoluciones de alcaldía.

SERVICIOS MUNICIPALES

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

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

ENCARGADO DE PERSONAL DE OFICIOS (GRUPO DE CLASIFICACION E/C2)

Misión

Controlar y supervisar las obras que se realicen por el Ayuntamiento, así como en sus infraestructuras de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico para la adecuación de las mismas a los proyectos de obra.

Funciones genéricas

- Dirigir y asesorar técnicamente los trabajos de mantenimiento y obras en edificaciones cuyo propietario o usuario sea el Ayuntamiento, 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.
- 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.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- Distribuir el trabajo entre los operarios, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales 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.
- 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.
- Conservar el vehículo a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de conservación.
- Realizar y controlar los pedidos de todo tipo de material para el mantenimiento.
- Controlar la correcta señalización en la ejecución de la obra 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. (PFEA, Programa de Empleo de la Junta de Andalucía, etc).

- Controlar la limpieza viaria en la zona de ejecución de la obra y caminos rurales.
- Controlar la limpieza viaria de zonas peatonales y plazas del Municipio y sus núcleos.
- Revisar y reparar las redes exteriores de abastecimiento, las llaves de paso, tomas de agua, contadores y válvulas.
- Localizar averías y/o fugas en la red de abastecimiento y Saneamiento.
- Mantenimiento de depósitos de abastecimiento de agua potable.
- Revisión de los depósitos, reposición y análisis de los niveles de cloro.
- Mantenimiento de las instalaciones de abastecimiento y saneamiento.
- Lectura de contadores del agua.
- Instalación y reparación de contadores de Agua
- Mantenimiento y pintura de la red vial.
- Colaborar en la preparación de los eventos deportivos, culturales y festivos del municipio.

OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES ALBAÑILERIA (GRUPO DE CLASIFICACION E/C2)

Misión

Mantener las instalaciones de la corporación de acuerdo con las indicaciones del Encargado de Mantenimiento y partes de trabajo, y realizar el mantenimiento de la limpieza de los espacios municipales de uso público. (caminos, calles, avenidas, calzadas, aceras, plazas, parques, jardines, solares, etc.)

Funciones genéricas

- Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.
- Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades, cuando lo solicite el Encargado.
- Controlar y mantener los materiales, máquinas y herramientas a su cargo.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su 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
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Funciones Específicas

- Limpieza viaria de zonas peatonales y plazas.
- Recoger y trasladar los residuos de limpieza.
- Recogida de residuos sólidos, y restos vegetales y animales.
- Manejo de cargas.
- Conservar el vehículo a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de conservación.
- Organización y limpieza de material, herramientas y demás enseres.
- Mantenimiento de las instalaciones interiores de todas las dependencias municipales.
- Limpieza viaria en la zona de ejecución de la obra.
- Atender averías y emergencias en dependencias y suministros municipales.
- Montaje e instalación de mobiliario urbano en el municipio.
- Colaborar en la preparación de los eventos deportivos, culturales y festivos del municipio.
- Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

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

- Limpieza urbana del recinto del mercadillo, plaza de abastos y del recinto del Cementerio.

OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES ELECTRICISTA (GRUPO DE CLASIFICACION E/C2)

Misión

Mantener las instalaciones de la corporación e instalar, mantener y reparar los equipos eléctricos, de acuerdo a los partes de trabajo y las instrucciones del superior jerárquico.

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
- 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.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su trabajo.
- Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- 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.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- A las órdenes directas del Encargado, desarrollar con conocimientos generales del oficio las siguientes tareas:
 - Ayudar en la preparación del tajo.
 - Utilizar todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles del oficio.
- Conservar el vehículo a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de conservación.
- Manejo de cargas.
- Reparación y sustitución de elementos en instalaciones de baja tensión, así como sustituir tubos, lámparas, etc.
- Mantenimiento en óptimas condiciones los transformadores y el grupo electrógeno realizando revisiones periódicas.
- Instalación de nuevas dependencias por reforma.
- Mantenimiento de alumbrado público.
- Organización y realización de tareas de técnico de sonido e iluminación en las actividades culturales, deportivas y festivas que se organicen en el municipio.
- Realización de informes relacionados con sus funciones, en expedientes que así lo requieran.
- Mantenimiento y revisado del encendido nocturno del alumbrado público.

OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES (GRUPO DE CLASIFICACION E/C2)

Misión

Mantener las instalaciones de la corporación de acuerdo con las indicaciones del Encargado del Personal de Mantenimiento y partes de trabajo para que éstas se mantenga en perfecto estado de uso y funcionamiento.

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.
- En ausencia del Encargado del Personal de Mantenimiento, asumirá las tareas habituales del puesto de trabajo.
- Controla y mantiene los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su trabajo.
- Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- 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.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- Utilización de maquinaria para la consecución de los trabajos a realizar.
- Conservación del vehículo a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de conservación.
- Mantenimiento y reparación de las instalaciones municipales.
- Mantenimiento de jardines.
- Limpieza viaria en la zona de ejecución de la obra y de caminos rurales.
- Limpieza viaria de zonas peatonales y plazas del Municipio y sus núcleos.
- Realizar la fumigación de caminos, vías y alcantarillado del Municipio y sus núcleos.
- Realizar Reparaciones y Limpieza de Caminos.
- Realizar los tratamientos fitosanitarios.
- Mantenimiento y limpieza de balsas.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

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

- Realizar la instalación y el mantenimiento de la Red de abastecimiento de Aguas.
- Realizar la instalación y las reparaciones de la Red de Saneamiento.
- Vigilancia y mantenimiento de instalaciones de abastecimiento.
- Realización de obras de mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Mantenimiento del pavimento del Municipio y sus núcleos.
- Mantenimiento y limpieza del cementerio municipal y enterramientos.
- Mantenimiento y control del alumbrado público.
- Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria.
- Recogida de basura de restos orgánicos y residuos agrícolas.
- Limpieza de los contenedores de recogida de residuos.
- Colaborar en la preparación de los eventos deportivos, culturales y festivos del municipio.
- Mantenimiento y pintura de la red vial.
- Entrega de documentación y notificaciones a los interesados.

OPERARIO SERVICIOS DE LIMPIEZA (GRUPO DE CLASIFICACION E)

Misión

Asumir la limpieza y el orden de edificios públicos, oficinas, y en general las dependencias municipales y calles.

Funciones genéricas

- Limpieza de la casa consistorial, oficinas e instalaciones municipales, la casa de la cultura, el consultorio médico, el juzgado de paz, polideportivo y cualquier otra en la que sea necesario.
- Usar los equipos de protección individual.
- Responsabilizarse del material.
- 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.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- Barrido, fregado y encerado de suelos.
- Limpieza de papeleras y ceniceros.
- Limpieza de mobiliario y enseres.
- Limpieza de los cuartos de baño y servicios.
- Limpieza de cristales.
- Limpieza viaria de zonas peatonales y plazas.
- Mantenimiento de las plantas ornamentales del Municipio.
- Mantenimiento de las plantas de los edificios públicos.
- Solicitud de útiles y productos de limpieza.
- Control y almacenamiento de los productos de limpieza en los lugares que se le indiquen.
- Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.
- Colaborar en la preparación de los eventos deportivos, culturales y festivos del municipio.
- Entrega de documentación, convocatorias y notificaciones a los interesados.
- Apertura del consultorio médico y otras dependencias municipales.