



ANEXO FUNCIONES RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS Y LABORALES FIJOS A 28/04/2016

FUNCIONARIOS DE CARRERA

1. SECRETARIO/A

1. Llevar a cabo las funciones públicas de la Secretaria General: asesoramiento legal preceptivo y la responsabilidad administrativa de la Fe Pública
2. Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de sus áreas de competencia
3. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
4. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.

177. VICESECRETARIO/A

1. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada.
2. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia
3. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo

40. INTERVENTOR/A

1. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada.
2. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia
3. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo

41. TESORERO/A

1. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada.
2. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia
3. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo

55. TÉCNICO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

1. Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
2. Dirigir y controlar el personal asignado a su servicio, estableciendo objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
3. Responsabilizarse de la adecuada formación profesional de sus empleados
4. Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
5. Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
6. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
7. La Jefatura de los Servicios de recaudación.
8. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos a través de la realización de cuantos cobros y pagos corresponda y la organización de la custodia de fondos y valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
9. Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor de cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas.



10. La formación de los planes y programas de tesorería.
11. dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
12. La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- 13 Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada.
14. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia
15. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
16. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

188. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
2. Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
3. Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
4. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implanta para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
5. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia
6. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
7. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

2,3,4,5,6,43,44 ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO

1. Instrucción y control de la confección de los expedientes de su negociado.
 2. Asignar al personal del negociado la tramitación de las solicitudes que se registren de entrada en su negociado.
- Instrucción y control de la confección de los expedientes de su negociado.
2. Asignar al personal del negociado la tramitación de las solicitudes que se registren de entrada en su negociado.
 3. Responsabilizarse en la normalización y estandarización de rutinas diarias (protocolo de actuación) proponiendo mejoras en el proceso administrativo.
 4. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
 5. Preparación de los expediente de la Comisión Informativa y asistir a la misma en calidad de Secretario delegado
 6. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada.
 7. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia
 8. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.

182. ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO SAC

1. Instrucción y control de la confección de los expedientes de su Negociado.
2. Coordinar la formación de los auxiliares administrativos asignados a su negociado para asegurar que siempre estén al día con la información que utilizan para informar a los ciudadanos.
3. Proponer métodos de agilización de los trámites de su negociado.
4. Coordinar con todos los negociados del Ayuntamiento para recabar información sobre la tramitación de expedientes.
5. Asignar al personal del negociado la tramitación de las solicitudes que se registren de entrada en su Negociado.
6. Responsabilizarse en la normalización y estandarización de rutinas diarias (protocolo de actuación) proponiendo mejoras en el proceso administrativo.
7. Realizar todos los trámites que se atienden de forma presencial en el Ayuntamiento en los mostradores, incluidas las autoliquidaciones de Rentas.
8. Implantar el uso de datáfonos para realizar cobros en la oficina del SAC.
9. Ser conocedor de todas las tareas que están asignadas a su negociado.
10. Mantenerse al día sobre los servicios que ofrece el Ayuntamiento.



11. Informar, apoyar a los ciudadanos que se presenten en las oficinas del SAC e iniciar los expedientes correspondientes.
12. Realizar tareas de introducción de datos utilizando medios informáticos.
13. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
14. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
15. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

183. ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO SERVICIOS MUNICIPALES

1. Solicitud, tramitación y justificación de todos los expedientes de ayudas económicas o subvenciones que la Unión Europea, el Estado, Comunidad Autónoma o la Diputación Provincial otorgue al Ayuntamiento y que generen expedientes de contratación, exceptuando las de personal laboral o funcionario.
2. Inicio, tramitación, finalización o resolución de todos los contratos administrativos, contratos administrativos especiales, contratos privados y los excluidos de la ley de contratos que celebre el Ayuntamiento.
3. Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares en contratos administrativos, contratos administrativos especiales y contratos privados con independencia del procedimiento de contratación elegido.
4. Gestionar los expedientes de contratación por procedimiento negociado con publicidad o abierto a través de las plataformas de contratación del Estado o de la Generalitat, según corresponda por razón de la cuantía.
5. Contratar y gestionar los contratos de mantenimiento de todas las instalaciones del Ayuntamiento.
6. Contratar y gestionar los contratos a través de los cuales los distintos profesionales (arquitectos, ingenieros, psicólogos, etc.) prestan sus servicios al Ayuntamiento.
7. Tramitación de las encomiendas de gestión con la empresa pública municipal CEMEF, SLU que por razón de la materia no se tramiten por otros negociados del Ayuntamiento.
8. Trasladar al Tribunal de Cuentas o a la Sindicatura de Cuentas la información que requieran sobre los expedientes de contratación tramitados.
9. Preparación de los expedientes de la Comisión Informativa y asistir a la misma en calidad de Secretaria delegado
10. Despacho acuerdos plenarios
11. Despacho acuerdos Junta de Gobierno
12. Control y supervisión de las tareas del Negociado
13. La instrucción y control de los expedientes de su negociado incluye todas aquellas materias cuyo conocimiento y resolución hayan sido asignados a su negociado.
14. Asignar al personal del negociado la tramitación de las solicitudes que se registren de entrada en su negociado
15. Responsabilizarse en la normalización y estandarización de rutinas diarias (protocolo de actuación) proponiendo mejoras en el proceso administrativo realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo
16. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada
17. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia
18. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.

184. ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO RENTAS

1. Tramitación de los siguientes expedientes de rentas y exacciones:
 - a) Gestión del padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (urbana y Rustica), elaboración de informes de expedientes de devolución de ingresos indebidos, resolución de recursos de reposición, concesiones bonificaciones VPO, promoción inmobiliaria y familia numerosa, elaboración y aprobación de liquidaciones resultantes de la gestión catastral, así como la actualización y conservación del Catastro de Urbana.
 - b) Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, elaboración de informes de resolución recursos de reposición y de devolución de ingresos indebidos



- c) Gestión del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y elaboración de informes de expedientes de devolución de ingresos indebidos y de resolución de recursos de reposición
- d) Gestión padrón del Impuesto sobre Actividades, elaboración y aprobación de liquidaciones resultantes de la información remitida por la Agencia Tributaria, elaboración de informes de resolución recursos de reposición y de devolución de ingresos indebidos.
- e) Elaboración y tramitación de los expedientes de aprobación de modificación de ordenanzas fiscales de impuestos y tasas y ordenanzas reguladoras de precios públicos
- f) Tramitación en la sede electrónica de la Dirección General del Catastro de las declaraciones catastrales de alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles.
- g) Elaboración del expediente anual de solicitud al Ministerio de Económica y Hacienda de la compensación del importe de las cuotas del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, correspondientes a los centros educativos acogidos al régimen de concierto educativo.
- h) Elaboración del expediente anual al Ministerio de Economía y Hacienda de la compensación del importe por las bonificaciones concedidas al amparo de la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Cooperativas, en las cuotas del Impuesto sobre Actividades Económicas a diversas sociedades cooperativas con domicilio fiscal en este Municipio.
- i) Ingresos de Derecho Publico no tributario

2. Inspección Tributaria

- a) dirigir la inspección, elaboración de informes-propuestas, actas y actuaciones en materia de inspección tributaria
- b) ordenar las actuaciones de investigación o comprobación, comprobar su iniciación, seguimiento y término
- c) señalamiento del rendimiento mínimo a los diferentes equipos de trabajo
- d) la asesoría jurídica en materia de inspección tributaria
- e) proponer el Plan Municipal anual de Inspección Tributaria, así como controlar su cumplimiento
- f) recibir de la Alcaldía en su calidad de Jefatura de la inspección las órdenes respecto a las actuaciones concretas que se hayan de realizar por la Inspección a sus instancias

3. Preparación de los expedientes de la Comisión Informativa y asistir a la misma en calidad de Secretaria delegada

- 4. Secretaria de la Comisión Informativa de Hacienda, Economía y Especial de Cuentas
- 5. Despacho acuerdos plenarios
- 6. Despacho acuerdos Junta de Gobierno
- 7. Impulso, supervisión y organización del Negociado de Rentas, Exacciones e inspección Tributaria.
- 8. la instrucción y control de los expedientes de su negociado incluye todas aquellas materias cuyo conocimiento y resolución hayan sido asignados a su negociado.
- 9. Instrucción y control de la confección de los expedientes de su negociado
- 10. Asignar al personal del negociado la tramitación de las solicitudes que se registren de entrada en su negociado
- 11. responsabilizarse en la normalización y estandarización de rutinas diarias (protocolo de actuación) proponiendo mejoras en el proceso administrativo
- 12. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo
- 13. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada
- 14. informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia
- 15. responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo

185. ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO URBANISMO

- 1. Tramitación de los siguientes expedientes:
 - a) licencias urbanísticas: -obras mayores, primera ocupación, cambio de titularidad, prórroga, caducidad, modificación, renuncia
 - b) Aceptación de cesiones y su gestión ante el Registro de la Propiedad
 - c) Devociones de fianzas



- d) Disciplina urbanística-Obras
- e) Deber de Conservación
- f) Ordenes de Ejecución y Ejecución Subsidiaria
- g) Infracciones y sanciones
- h) Rotulación de calles
- i) Expropiaciones
- j) Gestión y desarrollo urbanístico
- k) Planeamiento
- l) Mociones

- 2. Preparación de los expedientes de la Comisión Informativa y asistir a la misma en calidad de Secretaria
- 3. Despacho acuerdos plenarios
- 4. Despacho acuerdos Junta de Gobierno
- 5. Control y supervisión de las tareas del Negociado
- 6. la instrucción y control de los expedientes de su negociado incluye todas aquellas materias cuyo conocimiento y resolución hayan sido asignados a su negociado.
- 7. Instrucción y control de la confección de los expedientes de su negociado
- 8. Asignar al personal del negociado la tramitación de las solicitudes que se registren de entrada en su negociado
- 9. responsabilizarse en la normalización y estandarización de rutinas diarias (protocolo de actuación) proponiendo mejoras en el proceso administrativo
- 10. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo
- 11. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada
- 12. informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia
- 13. responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo

7,8,9,10,45 ADMINISTRATIVOS

- 1. Confección con la colaboración del “Jefe de Negociado” de los expedientes que tiene asignados.
- 2. Atender al teléfono y el público en general informando sobre los trámites relacionados con su negociado.
- 3. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 4. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo
- 5. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- 6. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

182. ADMINISTRATIVO

- 1. Definir, realizar y supervisar con autonomía los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, los que requieran una adaptación o innovación de métodos
- 2. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su puesto y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos, consultando excepcionalmente a su superior.
- 3. Colaborar en la elaboración y aporte de los datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso de los contenidos o procesos complejos.
- 4. Controlar la cumplimentación de expedientes y documentos.
- 5. Atender el teléfono y el público en general informando sobre los trámites relacionados con los expedientes que tiene asignados.
- 6. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas
- 7. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo
- 8. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras
- 9. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

13-21,49-53 AUXILIARES

- 1. Recibir, registrar y clasificar toda la documentación que entra en el negociado



2. Atender al teléfono y público en general informando sobre trámites a seguir para su expediente o el estado del mismo.
3. Realizar tareas de introducción de datos utilizando medios informáticos.
4. Ser conocedor de todas las tareas que se realizan en el negociado para poder sustituir otro auxiliar.
5. realizar los trámites rutinarios del expediente
6. archivo de los expedientes
7. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
8. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras
9. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

237. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA

1. Preparar y asistir cuando lo requiera el Alcalde, las reuniones, actos y eventos, tanto si se celebran durante la jornada habitual como fuera de ella.
2. Recibir, registrar y clasificar toda la documentación que entra en Alcaldía.
3. Atender el teléfono y público en general referido a temas de Alcaldía.
4. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
5. Cooperar para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
6. Realizar todas las otras tareas asignadas por Alcaldía.

12,181 AUXILIAR JORNADA PARTIDA

1. Recibir, registrar y clasificar toda la documentación que entra en el negociado
2. Atender al teléfono y público en general informando sobre trámites a seguir para su expediente o el estado del mismo.
3. Realizar tareas de introducción de datos utilizando medios informáticos
4. Ser conocedor de todas las tareas que se realizan en el negociado para poder sustituir otro auxiliar.
5. realizar los trámites rutinarios del expediente
6. archivo de los expedientes
7. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
8. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras
9. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

231-236. AUXILIAR ADMINISTRATIVO JORNADA PARTIDA SAC

1. Realizar todos los trámites que se atienden de forma presencial en el Ayuntamiento en los mostradores, incluidas las autoliquidaciones de Rentas.
2. Implantar el uso de datáfonos para realizar cobros en la oficina del SAC.
3. Ser conocedor de todas las tareas que están asignadas a su negociado.
4. Mantenerse al día sobre los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
5. Informar, apoyar a los ciudadanos que se presenten en las oficinas del SAC e iniciar los expedientes correspondientes.
6. Realizar tareas de introducción de datos utilizando medios informáticos.
7. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
8. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
9. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

48 AUXILIAR CON QUEBRANTO DINERO

1. Recibir, registrar y clasificar toda la documentación que entra en el negociado.
2. Atender al teléfono y público en general informando sobre trámites a seguir para su expediente o el estado del mismo.
3. Realizar tareas de introducción de datos utilizando medios informáticos
4. Ser conocedor de todas las tareas que se realizan en el negociado para poder sustituir otro auxiliar
5. realizar los trámites rutinarios del expediente
6. archivo de los expedientes



7. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo
8. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada
9. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

47 AUXILIAR SIN JEFE DE NEGOCIADO CON QUEBRANTO

1. Recibir, registrar y clasificar toda la documentación que entra en el negociado.
2. Atender al teléfono y público en general informando sobre trámites a seguir para su expediente o el estado del mismo.
3. Realizar tareas de introducción de datos utilizando medios informáticos.
4. Ser conocedor de todas las tareas que se realizan en el negociado para poder sustituir otro auxiliar.
5. realizar los trámites rutinarios del expediente
6. archivo de los expedientes
7. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo
8. Realización de trámites y gestión con mayor responsabilidad por no tener jefe de negociado recibir, registrar y clasificar toda la documentación que entra en el negociado.
9. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada
10. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

11 AUXILIAR SIN JEFE DE NEGOCIADO

1. Recibir, registrar y clasificar toda la documentación que entra en el negociado.
2. Atender al teléfono y público en general informando sobre trámites a seguir para su expediente o el estado del mismo.
3. Realizar tareas de introducción de datos utilizando medios informáticos.
4. Ser conocedor de todas las tareas que se realizan en el negociado para poder sustituir otro auxiliar.
5. realizar los trámites rutinarios del expediente
6. archivo de los expedientes
7. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo
8. Realización de trámites y gestión con mayor responsabilidad por no tener jefe de negociado.
9. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
10. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

22 CONSERJE AYUNTAMIENTO

1. Abrir y cierre de la entrada principal del Ayuntamiento.
2. Recogida y entrega de correspondencia a correos y a organismos oficiales.
3. Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.
4. Atención e información al público
5. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
6. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras
7. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

23 CONSERJE-TELEFONISTA

1. Abrir y cierre de la entrada principal del Ayuntamiento.
2. Atender telefónicamente todas las llamadas que se realicen al Ayuntamiento a través de la central telefónica.
3. Recibir y transmitir los mensajes y recados que realice el público en general a los empleados municipales que corresponda.
4. Cuidar del buen funcionamiento de la central telefónica, avisando en su caso y/o averías que se pudieran producir al técnico responsable.
5. Atención e información al público
6. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
7. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras



8. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

24 CONSERJE-NOTIFICADOR

1. Reparto de notificaciones y clasificar, o entregar los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando si es necesario vehículos y rellenando las diligencias normalizadas correspondientes.
2. Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.
3. Poner y quitar bandos
4. Cooperar con los mandos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
5. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

57-61 CONSERJE COLEGIO

1. Custodia del edificio
2. Control de entradas y salidas
3. Atención al público y colaboración en la atención y cuidado del alumnado
4. Control del mantenimiento y limpieza del edificio, maquinaria y suministros
5. Tareas subalternas en relación con la actividad del centro
6. Comunicar al Ayuntamiento todos los desperfectos, anomalías y desordenes que se produzcan en el Centro o sus alrededores y que puedan afectar al normal funcionamiento del mismo.
7. Mantenimiento, cuidado y puesta en marcha de los suministros generales al servicio del Centro, y maquinaria, materiales y herramientas necesarias para el normal funcionamiento de los mismos
8. Realización de trabajos manuales relacionados con el mantenimiento del edificio que no supongan superior dificultad.
9. Cuidado de las zonas ajardinadas del Centro.
10. Limpieza del recinto escolar
11. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material.
12. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo en el ámbito de su puesto de trabajo
13. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

62-65 CONSERJES INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. Abrir y cierre de las instalaciones
2. Vigilancia y custodia de las instalaciones
3. Responsable de limpieza y mantenimiento de las instalaciones
4. Control y supervisión del Peón a su cargo
5. Atención e información al público
6. Gestión y cobra del uso de las instalaciones
7. Utilización de la maquinaria limpiadora.
8. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
9. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

66 CONSERJE DE MERCADO

1. Abrir y cierre de las instalaciones
2. Vigilancia y custodia de las instalaciones
3. Responsable de limpieza y mantenimiento de las instalaciones
4. Reparto de notificaciones y documentos relacionados con el mercado
5. Organización de mercado extraordinario y reparto de ubicaciones
6. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
7. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo, en el ámbito directo de su puesto de trabajo.
8. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

54. TÉCNICO SUPERIOR RECURSOS ECONÓMICOS

1. Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.



2. Dirigir y controlar el personal asignado a su servicio, estableciendo objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
3. Responsabilizarse de la adecuada formación profesional de sus empleados
4. Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
5. Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
6. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada.
7. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia
8. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
9. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

28 TÉCNICO SUPERIOR JURÍDICO

1. Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
2. Dirigir y controlar el personal asignado a su servicio, estableciendo objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
3. Responsabilizarse de la adecuada formación profesional de sus empleados
4. Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
5. Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
6. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada.
7. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia
8. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
9. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

29 TÉCNICO SUPERIOR RRHH Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
2. Dirigir y controlar el personal asignado a su servicio, estableciendo objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
3. Responsabilizarse de la adecuada formación profesional de sus empleados
4. Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
5. Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
6. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada.
7. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia.
8. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
9. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

30. TÉCNICO SUPERIOR DE SERVICIOS SOCIALES

1. Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
2. Dirigir y controlar el personal asignado a su servicio, estableciendo objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
3. Responsabilizarse de la adecuada formación profesional de sus empleados
4. Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
5. Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
6. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada.
7. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia



8. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
9. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

189. TÉCNICO SUPERIOR DE TRADUCCIÓN-DINAMIZADOR LINGÜÍSTICO DE VALENCIANO

Programar y controlar la totalidad de los trabajos de su área de control referente al área de traducción.

1. Realizar y controlar los trabajos de traducción de todos los documentos oficiales que lo requieren.
2. Realizar determinados informes, estudios y memorias referentes a su área de responsabilidad.
3. Estudiar la introducción y proponer nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
4. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada.
5. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia a sus superiores.
6. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
7. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
8. Realizar todas aquellas tareas necesarias para la implantación y normalización lingüística.

238. COORDINADOR DEPORTIVO

1. Coordinar todas las actividades y servicios para las distintas instalaciones deportivas, vigilando la ejecución de las mismas.
2. Evaluar las actividades de las escuelas deportivas.
3. Dirigir y coordinar las actividades de los monitores deportivos.
4. Asesorar en la planificación y desarrollo de la programación de los eventos y actividades deportivas.
5. Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas.
6. Llevar un control de las actividades deportivas, coordinando el uso de las diferentes instalaciones deportivas municipales.
7. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones.
8. Controlar los materiales y maquinaria requerido en las diferentes actividades deportivas.
9. Colaborar con su superior en la preparación de todo lo relacionado con las actividades deportivas, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
10. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
11. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
12. Proponer la adquisición de nuevos materiales necesarios para la práctica deportiva.
13. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
14. Coordinación y supervisión de las actuaciones municipales en materia de gestión del servicio de deportes con los diferentes entes gestores que se designen.
15. Asesorar y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
16. Atender e informar a los administrados y a los técnicos del Área sobre la aplicación de normativa específica.
17. Instruir al personal adscrito a su área de competencia.
18. Proponer la adquisición de nuevos materiales necesarios para la práctica deportiva.

38 APAREJADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

1. Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
2. Implantar mejoras en los procedimientos que mejora la eficacia de su área de responsabilidad.
3. Planificación, coordinación y supervisión de las obras realizados por personal de la Brigada de Obras.
4. Asegurar que se cumplen los planes de seguridad en las obras municipales de albañilería.
5. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
6. Redactar los proyectos o los estudios básicos de seguridad y los planes de seguridad y salud en el trabajo.
7. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.



8. Llevar la supervisi3n t3cnica de la Encomienda de gesti3n de Pintura y Metal.

39 APAREJADOR

1. Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
2. Implantar mejoras en los procedimientos que mejora la eficacia de su 3rea de responsabilidad.
3. Coordinaci3n del plan general de Urbanismo.
4. Utilizar todos los medios de comunicaci3n que la Corporaci3n implante para la mejor presentaci3n del servicio durante su jornada.
5. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su 3rea de influencia
6. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
7. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
8. Llevar la supervisi3n t3cnica de la Encomienda de gesti3n de Pintura y Metal.

31-34 ASISTENTE SOCIAL

1. Atenci3n especializada a la poblaci3n mediante los correspondientes informes, asesoramientos y tr3mites administrativos necesarios.
2. Desarrollo, direcci3n, coordinaci3n y control de proyectos y planes de actuaci3n referentes a su 3mbito profesional
3. Proponer y poner en pr3ctica nuevos procedimientos de ejecuci3n de tareas administrativas.
4. Utilizar todos los medios de comunicaci3n que la Corporaci3n implante para la mejor prestaci3n del servicio durante su jornada de trabajo
5. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
6. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

35 T3CNICO INFORM3TICO

1. Elaboraci3n de proyectos, estudios e informes para la dotaci3n de equipamientos relacionados con el 3rea profesional.
2. Planificaci3n de las actividades inform3ticas de un proyecto determinando los recursos necesarios.
3. En el 3rea de su competencia, proponer normas y procedimientos que garanticen la operatividad de los equipos y la seguridad de los datos.
4. Atenci3n de incidencias que puedan sufrir en los distintos programas en fase de explotaci3n.
5. Verificaci3n y rendimiento de sistemas.
6. Apoyo t3cnico a los usuarios en el sus necesidades inform3ticas.
7. Elaborar propuestas de formaci3n inform3tica necesaria y seguimiento de las mismas.
8. Proponer iniciativas que incidan en una mejor calidad del servicio.
9. Definir, proponer y supervisar las acciones para garantizar la seguridad de los datos corporativos.
10. Analizar y supervisar de todos los componentes que conforman la red de datos del Ayuntamiento, y el adecuado funcionamiento de los equipos inform3ticos del Ayuntamiento.
11. Realizar b3squelas en el mercado de soluciones inform3ticas a problemas planteados en el Ayuntamiento. As3 como supervisar la adquisici3n de nuevos equipos inform3ticos
12. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
13. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
14. Realizar tareas de coordinaci3n y direcci3n de la secci3n de direcci3n y ejecuci3n del Plan de Modernizaci3n Administrativo del Ayuntamiento.
15. Planificaci3n, desarrollo y gesti3n de proyectos y programas de simplificaci3n administrativa, orientados al acercamiento del Ayuntamiento de Burjasot al ciudadano y a la reducci3n de barreras burocr3ticas.
16. Nacionalizaci3n de los procesos de gesti3n administrativa
17. Normalizaci3n de la imagen institucional, el lenguaje y los documentos del Ayuntamiento de Burjasot.
18. Preparaci3n y propuesta de las medidas necesarias para el cumplimiento de los principios del procedimiento administrativo.

36 T3CNICO PROGRAMADOR

En colaboraci3n con y bajo la direcci3n general del T3cnico Inform3tico:



1. Elaboración de proyectos, estudios e informes para la dotación de equipamientos relacionados con el área profesional.
2. Planificación de las actividades informáticas de un proyecto determinando los recursos necesarios.
3. En el área de su competencia, proponer normas y procedimientos que garanticen la operatividad de los equipos y la seguridad de los datos.
4. Atención de incidencias que puedan sufrir en los distintos programas en fase de explotación.
5. Verificación y rendimiento de sistemas.
6. Apoyo técnico a los usuarios en el sus necesidades informáticas.
7. Elaborar propuestas de formación informática necesaria y seguimiento de las mismas.
8. Proponer iniciativas que incidan en una mejor calidad del servicio.
9. Definir, proponer y supervisar las acciones para garantizar la seguridad de los datos corporativos.
10. Analizar y supervisar de todos los componentes que conforman la red de datos del Ayuntamiento, y el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos del Ayuntamiento
11. Realizar búsquedas en el mercado de soluciones informáticas a problemas planteados en el Ayuntamiento.
- 12 Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
13. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
14. Realizar tareas de coordinación y dirección de la sección de informática.

37 ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO

Archivo:

1. Procesar la documentación remitida al archivo Municipal: Ordenación, catalogación, clasificación, custodia, recuperación y expurgo.
2. Gestión de bases de datos documentales.

Biblioteca:

3. Proceso de los fondos bibliográficos, hemerográficos y medios audiovisuales de la biblioteca pública municipal.
4. Política de adquisiciones, catalogación, gestión prestamos, bases de datos, estadísticas.
5. Campañas de animación lectora
6. Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de sus áreas de competencia
7. Realizar búsquedas en el mercado de materiales y equipos para la solución a los problemas planteados en el archivo, así como para la mejora del servicio.
8. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
9. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

121 INTENDENTE PRINCIPAL

Las contenidas en el art. 53 de la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la Norma Marco:

Art. 53 L.O.F.C.S.

- a) Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de tráfico dentro del casco urbano
- d) Policía Local Administrativa en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.
- e) Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el Art. 29.2 de esta Ley.
- f) 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 planos de protección civil.
- g) Ejecutar diligencias a prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.



- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las FCSE y con la Policía de las CCAA en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

Función añadida por el Decreto 52/98: cuantas otras le sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a Policía Locales.

122 INTENDENTE

Las contenidas en el Art. 53 de la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la Norma Marco:

Art. 53 L.O.F.C.S.

- a) Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de tráfico dentro del casco urbano
- d) Policía Local Administrativa en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.
- e) Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el Art. 29.2 de esta Ley.
- f) 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 planos de protección civil.
- g) Ejecutar diligencias a prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las FCSE y con la Policía de las CCAA en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

Función añadida por el Decreto 52/98: cuantas otras le sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a Policía Locales.

123,124,220 INSPECTOR

Las contenidas en el Art. 53 de la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la Norma Marco:

Art. 53 L.O.F.C.S.

- a) Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de tráfico dentro del casco urbano
- d) Policía Local Administrativa en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.
- e) Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el Art. 29.2 de esta Ley.
- f) 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 planos de protección civil.
- g) Ejecutar diligencias a prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las FCSE y con la Policía de las CCAA en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.



Función añadida por el Decreto 52/98: cuantas otras le sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a Policía Locales.

125-131,221 OFICIAL

Las contenidas en el Art. 53 de la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la Norma Marco:

Art. 53 L.O.F.C.S.

- a) Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de tráfico dentro del casco urbano
- d) Policía Local Administrativa en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.
- e) Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el Art. 29.2 de esta Ley.
- f) 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 planos de protección civil.
- g) Ejecutar diligencias a prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las FCSE y con la Policía de las CCAA en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

Función añadida por el Decreto 52/98: cuantas otras le sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a Policía Locales.

132-168, 222-227 AGENTE

Las contenidas en el Art. 53 de la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la Norma Marco:

Art. 53 L.O.F.C.S.

- a) Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de tráfico dentro del casco urbano
- d) Policía Local Administrativa en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.
- e) Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el Art. 29.2 de esta Ley.
- f) 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 planos de protección civil.
- g) Ejecutar diligencias a prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las FCSE y con la Policía de las CCAA en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

Función añadida por el Decreto 52/98: cuantas otras le sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a Policía Locales.



169 AUXILIAR POLICÍA

1. Las atribuidas por el Art. 53 de la Ley orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
2. Vigilancia de lugares de pública concurrencia.
3. Regulación del tráfico.
4. Labores administrativas propias de su categoría.

228. ENCARGADO GENERAL BRIGADA DE OBRAS

1. Distribuir el personal operario, los medios materiales y vehículos entre las distintas unidades a su cargo.
2. Programar los trabajos y controlar la ejecución y resultados de los mismos.
3. Supervisar y controlar el personal a su cargo
4. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
5. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
6. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
7. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
8. Localizable y disponible con la obligación de incorporarse al servicio en caso de emergencias.
9. Supervisar la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos para conseguir el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo asignado a la Brigada de Obras.
10. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función, como solicitudes de compra, administración de personal, partes de trabajo, etc.

68 MANDO DE OBRA

1. Supervisión y control del personal a su cargo, tanto de Oficiales como Peones.
2. Colaborar con el Encargado de la Brigada de Obras en la programación de trabajo y el control de resultados.
3. Trabajos de albañilería en general, tales como levantar tabiques, paredes
4. reparación y mantenimiento de calles, aceras y edificios municipales
5. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
6. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
7. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
8. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
9. Localizable y disponible con la obligación de incorporarse al servicio en caso de emergencias.

69-71 OFICIAL DE OBRA

1. Supervisión y control de los Peones a su cargo
2. Trabajos de albañilería en general, tales como levantar tabiques, paredes
3. Reparación y mantenimiento de calles, aceras y edificios municipales
4. Colaborar en las tareas de traslado de mobiliario y enseres
5. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
6. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
7. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
8. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

229-230 OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS

1. Preparar trabajos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
2. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones.
3. Controlar los materiales, máquinas y herramientas que estén a su cargo.
4. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
5. Reparación y mantenimiento de calles, aceras y edificios municipales.



6. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
 7. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
 8. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
- **El horario de trabajo le será asignado por el Concejal correspondiente pudiendo ser de mañana, tarde y festivos, siempre respetando la jornada máxima legalmente establecida, previo trámite en la Mesa General de Negociaciones.

73 MANDO OFICIALES JARDINERIA

1. supervisión y control de los oficiales jardineros a su cargo
2. Colaborar con el Encargado de la Brigada de Obras en a programación de trabajos y el control de resultados.
3. control y supervisión sistema de riego y sustitución o reparación básica del mismo
4. Desfondar, cavar y escardar a maquina
5. Preparar tierras y abonos
6. Arrancar, embalar y transportar plantas
7. Plantar cualquier especie vegetal
8. Recortar y limpiar ramas y frutos
9. Podar, aclarar y recortar arbustos
10. Realizar poda en altura de más de 2 metros de altura utilizando los medios mecánicos previstos para la misma y cumpliendo siempre con todas las medidas de seguridad previstas para tal fin.
11. Aplicación de productos fitosanitarios utilizando medios de seguridad correspondientes previo formación específica
12. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
13. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
14. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
15. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
16. Localizable y disponible con la obligación de incorporarse al servicio en caso de emergencias.

74-76 OFICIAL DE JARDINERIA

1. control y supervisión sistema de riego y sustitución o reparación básica del mismo
2. Desfondar, cavar y escardar a maquina
3. Preparar tierras y abonos
4. Arrancar, embalar y transportar plantas
5. Plantar cualquier especie vegetal
6. Recortar y limpiar ramas y frutos
7. Podar, aclarar y recortar arbustos
8. Realizar poda en altura de más de 2 metros de altura utilizando los medios mecánicos previstos para la misma y cumpliendo siempre con todas las medidas de seguridad previstas para tal fin.
9. Aplicación de productos fitosanitarios utilizando medios de seguridad correspondientes previo formación específica
10. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
11. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
12. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
13. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

78 OFICIAL PINTOR

1. Efectuar las tareas de revisión y reparación y mantenimiento de todo lo relacionado con la pintura en todos los centros e instalaciones municipales y en la vía pública.
2. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
3. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.



4. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
5. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

79 Oficial Fontanero

1. Efectuar las tareas de revisión y reparación mantenimiento de todo lo relacionado con la fontanería en todos los centros e instalaciones municipales.
2. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
- 3 Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
4. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
- 5 realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

79 OFICIAL FONTANERO

1. Efectuar las tareas de revisión y reparación mantenimiento de todo lo relacionado con la fontanería en todos los centros e instalaciones municipales.
2. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones.
3. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
4. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
5. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

80 OFICIAL CARPINTERO

1. Instalar o cambiar marcos de puertas, ventanas, etc.
2. Efectuar la instalación de mobiliario urbano
3. Revisión y mantenimiento de todos los elementos en el municipio relacionados con la carpintería.
4. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
5. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
6. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
7. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

118 SEPULTURERO

1. Inhumación y exhumación de cadáveres, utilizando la maquina elevadora en su caso
2. mantenimiento y limpieza del recinto
3. atención al público
4. riego y mantenimiento de arbustos y plantas
5. abertura y cierre del recinto
6. realizar el control de documentos legales propios del cementerio
7. supervisión y control de los Peones de cementerio
8. pequeñas tareas de mantenimiento del centro, y limpieza de las instalaciones.
9. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo en el ámbito directo de su puesto de trabajo.
10. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

89-100, 178 PEÓN DE OBRA Y SERVICIOS VARIOS “A”

1. Preparar materiales, efectuar mezclas de productos y ultimar su preparación
2. Trasladar maquinaria y herramientas
3. Limpieza y recogida de zonas afectadas por el trabajo
4. Limpiar y mantenimiento de la maquinas y herramientas utilizadas
5. Labores de carga y descarga y ubicación de elementos de señalización
6. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

207-219 PEÓN DE OBRA Y SERVICIOS VARIOS “B”

1. Preparar materiales, efectuar mezclas de productos y ultimar su preparación
2. Trasladar maquinaria y herramientas
3. Limpieza y recogida de zonas afectadas por el trabajo



4. Limpiar y mantenimiento de la maquinas y herramientas utilizadas
5. Labores de carga y descarga y ubicación de elementos de señalización
6. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones de forma puntual por necesidades de servicio y bajo órdenes del mando.
7. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

101-102 PEÓN JARDINERO “A”

1. Riego, cortar césped y limpieza de las zonas ajardinadas del municipio
2. tratar con productos fitosanitarios utilizando medios correspondientes previa formación especifica
3. preparación de herramientas y maquinarias necesarias para la realización de sus tareas
4. limpieza y mantenimiento de la maquinaria utilizada
5. seguir las instrucciones del Oficial, y en el caso de no estar presente este, seguir con las tareas habituales
6. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

190-191 PEÓN JARDINERO “B”

1. Riego, cortar césped y limpieza de las zonas ajardinadas del municipio
2. tratar con productos fitosanitarios utilizando medios correspondientes previa formación especifica
3. preparación de herramientas y maquinarias necesarias para la realización de sus tareas
4. limpieza y mantenimiento de la maquinaria utilizada
5. seguir las instrucciones del Oficial, y en el caso de no estar presente este, seguir con las tareas habituales
6. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones de forma puntual por necesidades de servicio y bajo órdenes del mando.
7. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

105-108 PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS “A”

1. Realizar tareas de mantenimiento, control de limpieza y pequeñas tareas de reparación de edificios, instalaciones y zonas ajardinadas del interior del recinto en que presta su servicio
2. responsable de la apertura y cierre de las instalaciones, controlando los accesos
3. transporte de material, productos o maquinaria
4. utilización de las herramientas, materiales y maquinaria que sean precisas para el desarrollo de sus tareas
5. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

194-197 PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS “B”

1. Realizar tareas de mantenimiento, y limpieza básicos de las instalaciones (barrido, limpieza de vestuarios, vaciar papeleras, etc.) control de limpieza y pequeñas tareas de reparación de edificios, instalaciones y zonas ajardinadas del interior del recinto en que presta su servicio
2. responsable de la apertura y cierre de las instalaciones, controlando los accesos
3. transporte de material, productos o maquinaria
4. utilización de las herramientas, materiales y maquinaria que sean precisas para el desarrollo de sus tareas
5. Movimiento de canastas, porterías, etc. Rastrillar foso salto y marcar campo de futbol
6. Utilización de la maquinaria limpiadora.
7. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones de forma puntual por necesidades de servicio y bajo órdenes del mando.
8. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

198-206 PEÓN PARQUES

- Abrir y cierre de las instalaciones, controlando los accesos
2. Vigilancia y custodia de las instalaciones
3. Limpieza del parque y utilización de la maquinaria limpiadora



4. Realizar tareas de mantenimiento, y limpieza básicos de las instalaciones (barrido, vaciar papeleras, etc.) control de limpieza y pequeñas tareas de reparación de edificios, instalaciones y zonas ajardinadas del interior del recinto en que presta su servicio
5. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones de forma puntual por necesidades de servicio y bajo órdenes del mando.
4. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

119,120 PEÓN CEMENTERIO

1. Inhumación y exhumación de cadáveres, con la utilización de la maquina elevadora, en su caso.
2. mantenimiento y limpieza del recinto
3. atención al público
4. riego y mantenimiento de arbustos y plantas
5. Pequeñas tareas de mantenimiento del centro, y limpieza de las instalaciones
6. abertura y cierre del recinto
7. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

81 OFICIAL ELECTRICISTA

1. Efectuar las tareas de mantenimiento de los equipamientos e instalaciones eléctricas
2. Revisión y reparación de cuadros eléctricos, alumbrado público y otras instalaciones eléctricas municipales
3. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
4. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo
5. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
6. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo
7. Localizable y disponible con la obligación de incorporarse al servicio en caso de emergencias

83-84 CONDUCTOR

1. Realizar tareas de conducción de vehículos para el transporte de personas y/o materiales
2. Realizar la conducción y manejo de maquinaria del Ayuntamiento: máquina retroexcavadora, pala, mini, dumper, etc., con la formación adecuada.
3. Responsabilizarse del buen estado de funcionamiento de los vehículos y maquinaria puestos a su cargo
4. Distribuir materiales al resto de servicios.
5. Ayuda a carga y descarga. Limpieza del vehiculo
6. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

86 MECÁNICO-CONDUCTOR

1. Revisión y mantenimiento básico de los vehículos y maquinaria de la Brigada de Obras
2. Realizar tareas de conducción de vehículos para el transporte de personas y/o materiales
3. Realizar la conducción y manejo de maquinaria del Ayuntamiento: maquina retroexcavadora, pala, mini, dumper etc., con la formación adecuada.
4. Responsabilizarse del buen estado de funcionamiento de los vehículos y maquinaria puestos a su cargo
5. Distribuir materiales al resto de servicios.
6. Ayuda a carga y descarga. Limpieza del vehiculo
7. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

87 VERIFICADOR DE OBRAS

1. Mantenimiento general de pequeñas y medianas obras en la vía pública y mantenimientos de edificios municipales.
2. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
3. Revisión de zanjas que se realizan en el municipio.
4. Revisión de las condiciones de asfaltado, pintura y bordillos de las calzadas.
5. Revisión de placas, imbornales, baldosas.
6. Realización de notificación y registro de incidencias.



7. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

88 COORDINADOR BRIGADA DE OBRAS

1. Control y revisión de la limpieza de calles e instalaciones municipales
2. Coordinación general de todo relacionado con la seguridad, tales como equipos de protección, promoviendo su correcta utilización
3. Inspección de las tareas realizadas por las contratadas de servicios municipales
4. Apoyo al Encargado de la Brigada de Obras
5. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones
6. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
7. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
8. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo
9. Localizable y disponible con la obligación de incorporarse al servicio en caso de emergencias.

67 ENCARGADO BRIGADA DE OBRAS

1. Distribuir el personal operario, los medios materiales y vehículos entre las distintas unidades a su cargo.
2. Programar los trabajos y controlar la ejecución y resultados de los mismos.
3. Supervisar y controlar el personal a su cargo.
4. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
5. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
6. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones.
7. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
8. Localizable y disponible con la obligación de incorporarse al servicio en caso de emergencias.

PERSONAL EVENTUAL

179-180 239-242 ASESORES

1. Realizar todas las tareas asignadas por Alcaldía.
 2. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
- Estos puestos están asignados a los servicios generales del Ayuntamiento.

PERSONAL LABORAL FIJO

171-175 PROFESORES ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS

1. Impartir enseñanza en los diferentes ciclos de la Educación de Adultos
2. Tutorías y atención personalizada a los alumnos
3. Otros trabajos necesarios para la actividad docente (p.e. preparación de clases, reuniones de equipo, programación)
4. Responsabilizarse de que se cumplan con las medidas de seguridad en el trabajo
5. realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

187 CONTROLADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1. Llevar un control de las actividades deportivas, coordinando el uso de las diferentes instalaciones deportivas municipales.
2. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones.
3. Controlar los materiales, y maquinaria requerido en las diferentes actividades deportivas.
4. Colaborar con su superior en la preparación de todo lo relacionado con las actividades deportivas, aportando sus conocimientos técnico y experiencia.
5. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
6. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo
7. Proponer la adquisición de nuevos materiales necesarios para la práctica deportiva.



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Codi Postal 46100 – VALÈNCIA N.I.F. 46 08 000 – H Reg.Entitats locals nº 01460 787

8. Revisar y cuidar del material.

9. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

**El horario de trabajo le será asignado por el Concejal correspondiente pudiendo ser de mañana, tarde y festivos, siempre respetando la jornada máxima legalmente establecida, previo tramite en la Mesa General de Negociaciones