AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Abogado/a
Ámabito Funcional	Área Jurídica
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar programas, elaborar informes y estudios, gestionar proyectos y prestar asesoramiento en materia jurídica.

3.- FUNCIONES

- Elaborar y proponer informes técnicos en materia de asesoramiento jurídico-administrativo de las actuaciones que se lleven a cabo dentro su ámbito de actuación.
- Hacer el seguimiento y supervisar el correcto contenido y procedimiento de los expedientes que se elaboren dentro de su ámbito de actuación.
- Prestar apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales que se realicen y aquellos que revistan una especial dificultad técnica.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas de materia jurídica.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la institución.
- Asesorar jurídico-administrativamente al superior jerárquico en las acciones y decisiones a efectuar.
- Prestar soporte en los procesos de contratación, colaborando en la elaboración, revisión y ajuste de pliegos de condiciones para garantizar la legalidad y transparencia en dichos procesos, así como en el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos establecidos.
- Coordinarse con otros servicios en aquellos casos en que se requiera una actuacón conjunta.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Agente de Igualdad
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y desarrollar políticas de igualdad gestionando los servicios para la consecución de los fines del ámbito.

3.- FUNCIONES

- Elaborar e implementar los planes locales en materia de igualdad de género, gestionando los recursos y servicios necesarios para asegurar su ejecución de manera eficaz.
- Gestionar y llevar a cabo un seguimiento de la tramitación de expedientes de su ámbito de trabajo, proponiendo, en su caso, todas las medidas que signifiquen una mejora de la gestión.
- Elaborar informes y estadísticas sobre la situación de la igualdad de género en el municipio, evaluando los resultados de las políticas y programas implementados y proponiendo mejoras o nuevas acciones en función de los resultados obtenidos.
- Asesorar en la integración de la perspectiva de género en todas las políticas y proyectos municipales .
- Colaborar con diversas entidades y organizaciones, fortaleciendo las acciones conjuntas en el ámbito de la igualdad de género y participando en redes de cooperación e intercambio de recursos.
- Diseñar y coordinar programas y proyectos enfocados en promover la igualdad de género, abarcando diversas áreas de intervención, con el fin de garantizar la inclusión y la equidad en el acceso a oportunidades.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Jefe/a de Negociado
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar administrativamente el Negociado, de acuerdo con las directrices fijadas y la normativa vigente.

3.- FUNCIONES

- Distribuir, normalizar y supervisar la gestión administrativa de los trabajos llevados a cabo en el ámbito organizativo que integra el Negociado.
- Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Negociado.
- Organizar y elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el cumplimiento de los objetivos del Negociado.
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Supervisar la actividad del Negociado, estableciendo los circuitos correspondientes y la distribución de cargas de trabajo.
- Proponer al superior jerárquico las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual del Negociado.
- Coordinarse y colaborar con otras unidades municipales en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Administrativo/a
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente, asegurando la correcta organización, almacenamiento y acceso conforme a los procedimientos establecidos.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Llevar a cabo tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público de manera presencial, telefónica y telemática en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relacionadas con el intercambio de datos, garantizando su correcta transmisión, así como colaborar e interoperar con otros departamentos y agentes externos según sea necesario.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Almacenero/a
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el control del stock de almacén para asegurar el abastecimiento y el óptimo trabajo del ámbito.

3.- FUNCIONES

- Coordinar el abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales del almacén.
- Supervisar el control del stock e inventario de los productos, materiales para el desarrollo de la actividad del ámbito.
- Organizar los procesos de distribución de los materiales o productos que sean requeridos para la prestación de los servicios.
- Garantizar el flujo de mercancía asegurando el perfeccionamiento de los procesos asociados al mismo.
- Optimizar el transporte para reducir costes y plazos de entrega.
- Controlar mediante fichas u otros partes de trabajo la expedición de material al ámbito correspondiente.
- Proponer las mejoras necesarias para el correcto funcionamiento en el ámbito.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Animador/a
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, elaborar y participar en los proyectos y actividades de intervención sociocultural.

3.- FUNCIONES

- Planificar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de su ámbito de actuación, así como participar en los diferentes eventos celebrados.
- Llevar a cabo el diseño, implementación y evaluación de actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
- Realizar las tareas de difusión y publicación de las actividades, programas y proyectos planificados, utilizando diversos medios de comunicación y canales apropiados para asegurar la máxima visibilidad y participación de la comunidad en las iniciativas organizadas.
- Desarrollar climas, estrategias y metodologías participativas, organizando actividades, talleres y acciones orientadas a la dinamización y fomento de la participación social.
- Llevar el registro de datos de los participantes de las actividades o programas organizados.
- Proporcionar información, orientación y asesoramiento a la ciudadanía sobre los recursos existentes en la zona, en diversos ámbitos y contextos.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Asistente/a Domiciliario
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y atender a los usuarios en todas aquellas actividades de la vida diaria que sean precisas.

3.- FUNCIONES

- Atender las necesidades, afectivas, físicas y sociales de los usuarios, prestando apoyo en las actividades cotidianas que requieran asistencia.
- Asegurar la higiene personal de los usuarios, así como la limpieza del hogar, aesgurando el suministro adecuado y la reposición de los productos necesarios.
- Apoyar a los usuarios en la ingesta de los alimentos.
- Preparar la comida siguiendo las directrices marcadas para una correcta alimentación del usuario, considerando cualquier restricción alimentaria, alergias u otras necesidades especiales del usuario.
- Gestionar el suministro y reposición de alimentos, teniendo en cuenta las necesidades personales y las preferencias de cada usuario.
- Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico de la persona asistida.
- Preveer posibles situaciones de riesgo en el domicilio para evitar posibles problemas y/o accidentes.
- Controlar y gestionar la medicación de los usuarios, realizando la compra de los medicamentos necesarios cuando se requiera, y asegurando que el usuario siga el tratamiento prescrito correctamente.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo, elaborando documentos según las instrucciones recibidas y siguiendo los modelos suministrados.
- Realizar trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, asegurando que los datos sean precisos y colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los procedimientos de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público de manera presencial, telefónica y telemática en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Arquitecto/a de Urbanismo
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y realizar los anteproyectos, proyectos y memorias que le sean requeridas en materia urbanística.

3.- FUNCIONES

- Realizar la búsqueda de documentación topográfica, y en caso necesario, proceder a la elaboración de planos.
- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica, colaborando cuando se requiera en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
- Realizar informes de gestión y planeamiento urbanístico, gestión de las licencias del ámbito y disciplina urbanística.
- Coordinarse con técnicos de diferentes ámbitos organizativos y con otras administraciones u organismos externos en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar informes técnicos previos a la adjudicación de las obras conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- Preparar el expediente del proyecto para su aprobación, requiriendo informes del ámbito y relacionados.
- Supervisar y elaborar los proyectos de edificación de nueva planta y de rehabilitación y redactar proyectos, si fuera preciso.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Agente de Desarrollo Económico
Ámabito Funcional	Turismo y Comercio
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de dinamización y asesoramiento para la puesta en marcha de actividades que se desarrollen en el ámbito económico, social y cultural del territorio.

3.- FUNCIONES

- Prestar apoyo a los promotores de empresas, proporcionando acompañamiento técnico y asistencia mediante procesos formativos adecuados, en el inicio de proyectos empresariales con el objetivo de consolidarlos como empresas generadoras de nuevos empleos, así como asesorar e informar sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento y desarrollo de las empresas.
- Organizar y coordinar actividades relacionadas con la promoción y participación en ferias, eventos y otras iniciativas relacionadas.
- Proponer la implementación de programas de inserción laboral dirigidos a grupos con mayor riesgo de exclusión social, con el fin de fomentar su participación activa en el ámbito laboral.
- Llevar a cabo la difusión y fomento de oportunidades para la creación de actividades económicas entre personas desempleadas, promotoras, emprendedoras e instituciones colaboradoras, realizando acciones de sensibilización para promover una mayor conciencia empresarial como fuente de empleo.
- Colaborar en la identificación de recursos ociosos o infrautilizados, así como en la prospección de proyectos empresariales destinados a la promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, incluyendo la detección de nuevas actividades económicas, la identificación de potenciales emprendedores y la exploración de las necesidades de personal de las empresas, con el fin de identificar nuevos nichos de empleo.
- Elaborar convenios y protocolos de subvenciones, prestando apoyo en la redacción de las bases y realizando un seguimiento de su tramitación, así como supervisar el cumplimiento de los requisitos necesarios, controlando los pagos y la justificación final cuando corresponda.
- Elaborar los pliegos técnicos correspondientes a los proyectos y acciones dentro del ámbito de su competencia, definiendo y redactando los requisitos técnicos, condiciones específicas y plazos de ejecución necesarios.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Medio de Informática
Ámabito Funcional	Tecnologías de la Información y Comunicación
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Hacer el análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y soporte técnico de los proyectos y aplicaciones informáticas.

3.- FUNCIONES

- Programar, ejecutar y verificar las aplicaciones informáticas asignadas, asegurando su correcto funcionamiento y alineación con los requisitos establecidos.
- Llevar a cabo la actualización de las aplicaciones informáticas en uso, adaptándolas a las nuevas necesidades y mejoras tecnológicas para garantizar su eficiencia y efectividad.
- Implantar y poner en marcha sistemas informáticos, asegurando su correcta integración, elaborando manuales técnicos de utilización, y proporcionando soporte técnico a los usuarios durante el proceso.
- Administrar y supervisar las redes de comunicación y servidores, garantizando su operatividad, seguridad y optimización de rendimiento, y prestando soporte en la gestión de redes informáticas y en la resolución de incidencias.
- Revisar, analizar y mejorar la efectividad y eficiencia de las aplicaciones existentes, desarrollando estrategias de optimización para garantizar su funcionamiento óptimo y el rendimiento global de los sistemas.
- Analizar las necesidades corporativas y de los usuarios, diseñando soluciones informáticas personalizadas y negociando con los proveedores las condiciones para la adquisición de productos y servicios adecuados.
- Prestar soporte técnico a los usuarios, proporcionándoles formación cuando sea necesario sobre los sistemas informáticos implantados y resolviendo incidencias o dudas relacionadas con el uso de los mismos.
- Llevar a cabo análisis de eficiencia y efectividad de las actividades realizadas, elaborando informes estadísticos que faciliten la toma de decisiones para la mejora continua de los sistemas y procesos.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Oficial Policía Local
Ámabito Funcional	Seguridad y Emergencias
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 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 planes de Protección Civil.
g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Las señaladas en el art. 8 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
1. Los miembros de la policía local ejercerán, entre otros, en el ámbito de la competencia municipal, los cometidos propios de policía
administrativa y, especialmente:
a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles
de la sociedad.
b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.
c) Policía Ambiental.
d) Policía Urbanística.
Las señaladas en el art. 4.3 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
3. En aplicación del mismo precepto, previo convenio entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y los respectivos municipios, también podrán ejercer en su término municipal las siguientes:
a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.
b) La vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.
c) La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda

actividad ilícita.
d) El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.
Las señaladas en el art. 17 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
a) Ejercer el mando de la unidad, coordinando el servicio de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.
b) Informar a su superior inmediato de aquellas materias relativas al buen gobierno de las Unidades, así como, asesorarle sobre todos los asuntos para los que fuere requerido.
c) Formular las propuestas que considere oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios.
d) Ejercer las funciones que le delegue su superior inmediato.
e) Efectuar la valoración anual de los Suboficiales que de él dependan.
f) Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Agente Policía Local
Ámabito Funcional	Seguridad y Emergencias
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 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 planes de Protección Civil.
g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Las señaladas en el art. 8 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
1. Los miembros de la policía local ejercerán, entre otros, en el ámbito de la competencia municipal, los cometidos propios de policía
administrativa y, especialmente:
a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles
de la sociedad.
b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.
c) Policía Ambiental.
d) Policía Urbanística.
Las señaladas en el art. 4.3 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
3. En aplicación del mismo precepto, previo convenio entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y los respectivos municipios, también podrán ejercer en su término municipal las siguientes:
a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.
b) La vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.
c) La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda

actividad ilícita.
d) El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.
Las señaladas en el art. 21 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
a) El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquellas que se les encomiende reglamentariamente, así como, las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales.
b) Dar cuenta, por escrito, de las intervenciones realizadas durante la prestación del servicio y, en todo caso, de las novedades habidas en los servicios puntualmente encomendados.
c) Revisar diariamente, al inicio y final del servicio, el perfecto funcionamiento del material encomendado para el ejercicio de sus funciones, dando cuenta por escrito de las anomalías observadas.
d) En virtud de la Ley de la Función Pública Canaria, cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al jefe superior, no viéndose obligado a cumplirla si éste no la reitera por escrito. En ningún caso se cumplirán las órdenes que impliquen la comisión de delito.
e) Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el servicio y efectuar las solicitudes o reclamaciones utilizando los cauces reglamentarios y reflejando fielmente los hechos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos.
f) En caso de igualdad de empleo, asumir la iniciativa en la realización de los servicios, cuando se ostente la mayor antigüedad, salvo que por el Jefe del Cuerpo se efectúe otra designación.
g) Ejercer las funciones y someter sus actuaciones a las Leyes estatales, autonómicas y normas locales.
h) Saludar reglamentariamente a las autoridades locales, autonómicas y estatales, símbolos e himnos en actos oficiales, mandos de su plantilla, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Jefe/a de Servicio (Nivel 1)
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar tanto la gestión administrativa como técnica del Servicio, además de ejercer la responsabilidad sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, la realización de la memoria anual del Servicio y de las acciones y tareas desarrolladas.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones y los procesos, informando al superior sobre el desarrollo de las acciones y el seguimiento de los objetivos del Servicio.
- Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de los que dispone el Servicio para asegurar sus objetivos.
- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Farmaceútico/a
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar, fomentar y velar por la calidad e higiene sanitaria de conformidad con la normativa vigente con la finalidad de garantizar la salud pública y seguridad de la ciudadanía.

3.- FUNCIONES

- Recepcionar expedientes y valorar documentación recibida, aprobando o solicitando nueva documentación y registrando las actuaciones en el soporte informático, elaborando informes de conformidad o seguimiento.
- Realizar inspecciones por demanda, denuncia o por motivo de alerta sanitaria, así como la realización de visitas de seguimiento para comprobación y subsanación de incumplimientos.
- Realizar la toma de muestras para su análisis en laboratorios, o por necesidades para la protección de la salud con su consecuente seguimiento de los resultados y evaluación de los mismos.
- Asesorar y emitir informes solicitados por otros organismos.
- Efectuar la vigilancia, inspección y control en materia de sanidad ambiental, especialmente en relación con los riesgos derivados de las sustancias y preparados químicos peligrosos, y de las actividades que presenten riesgos físicos.
- Colaborar con los servicios de farmacia de las estructuras sanitarias de atención primaria.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Archivero/a
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento del Archivo de la Institución, garantizando su adecuada organización, clasificación y conservación.

3.- FUNCIONES

- Clasificar, inventariar y gestionar los fondos documentales, llevando a cabo los procesos técnicos necesarios para su adecuada conservación y accesibilidad.
- Registrar y preparar los expedientes y documentos para su disponibilidad pública, asegurando su correcta organización y facilitando el acceso a los mismos.
- Elaborar estadísticas, recuentos y proceder con los expurgos de documentos obsoletos, siguiendo las normativas vigentes y las políticas de conservación documental.
- Atender a los usuarios, proporcionando información general sobre los servicios del archivo y ofreciendo asesoramiento a los investigadores en el uso y consulta de los fondos documentales.
- Realizar la digitalización de archivos y documentos, con el fin de mejorar el acceso y la conservación de la documentación.
- Emitir certificados a solicitud de los usuarios, asegurando la autenticidad de los documentos y la correcta tramitación de las peticiones.
- Fomentar e impulsar la implantación de la administración electrónica, promoviendo la digitalización de procesos y la mejora de la eficiencia.
- Controlar las consultas de los usuarios, gestionando préstamos, devoluciones y la reproducción de la documentación custodiada.
- Ejecutar la disociación de datos personales cuando sea necesario, asegurando la protección de la privacidad y cumpliendo con las normativas legales antes de la entrega de documentos sensibles.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Geógrafo/a
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, coordinar, y evaluar la planificación territorial y gestión del medio ambiente, así como analizar la relación de la ciudadanía con el medio físico.

3.- FUNCIONES

- Recopilar datos geográficos a través de diversas fuentes, como mapas, fotografías aéreas, imágenes satelitales, censos poblacionales y observaciones directas en el campo, con el fin de obtener información precisa y actualizada sobre las características físicas y humanas del territorio.
- Diseñar y modificar representaciones visuales gráficas para representar de manera clara y comprensible los datos geográficos del territorio, facilitando su interpretación y análisis.
- Utilizar sistemas de información geográfica (SIG) para almacenar, analizar y mostrar datos geoespaciales, integrando diferentes capas de información y permitiendo realizar análisis espaciales avanzados que apoyen la toma de decisiones en la planificación y gestión del territorio.
- Prestar asesoramiento en el uso de los SIG y en la interpretación de los datos geográficos, con el fin de optimizar el uso de estas herramientas y ayudar en la toma de decisiones.
- Estudiar las características geográficas tanto físicas como humanas del territorio, para comprender los procesos y dinámicas que afectan a la región.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento y análisis de la actividad geográfica realizada, facilitando la evaluación de tendencias, patrones y el impacto de las intervenciones en el territorio a lo largo del tiempo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Arquitecto/a Técnico/a
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Dirigir la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.
- Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.
- Ejercer la coordinación de la seguridad en las obras que se lleven a cabo.
- Ejecutar la planificación de las actuaciones y coordinar las mismas con el resto del servicio que tengan repercusión en la actividad del ámbito.
- Colaborar y coordinarse con otras unidades o áreas de la Institución en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- Efectuar los informes técnicos en el ámbito de su especialidad y los que correspondan al seguimiento de las contratos asignados por su superior jerárquico.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Informática
Ámabito Funcional	Tecnologías de la Información y Comunicación
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos, siguiendo las directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Gestionar, mantener y actualizar los sistemas informáticos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento y adecuación a las necesidades operativas.
- Colaborar en la gestión y optimización de las comunicaciones dentro de la red de la institución, incluyendo redes locales, sistemas de interconexión y otras infraestructuras tecnológicas.
- Atender y resolver las incidencias tecnológicas que se presenten en los puestos informáticos conectados a la red.
- Realizar la puesta a punto de los equipos personales y periféricos.
- Prestar servicio de asistencia técnica a los diferentes usuarios en materias relacionadas con el ámbito de competencia.
- Revisar y actualizar el inventario de equipos y sistemas informáticos.
- Colaborar en el diagnóstico de las causas de disfuncionalidad de los sistemas y adoptar las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de su operatividad.
- Gestionar las webs organizando los contenidos, definiendo las secciones y estructurando las páginas.
- Detectar y prever las necesidades de los usuarios repecto a los sistemas informáticos de la Institución.
- Formar a los usuarios en el uso de aplicaciones informáticas.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Educador/a Familiar
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar la integración familiar y prevenir riesgos sociales, promoviendo el desarrollo y bienestar de la familia.

3.- FUNCIONES

- Identificar y analizar situaciones de riesgo en el ámbito familiar, detectando necesidades socioeducativas y desarrollando proyectos de intervención, prevención y sensibilización en el hogar.
- Realizar entrevistas a las familias para evaluar sus necesidades, diseñar planes de intervención individualizados y realizar el seguimiento de los objetivos establecidos.
- Prestar atención directa a las familias, diseñando planes de trabajo personalizados, haciendo seguimiento del proceso y derivando a otros recursos o profesionales cuando sea necesario.
- Realizar visitas domiciliarias, acompañar a los miembros de la familia a servicios necesarios, realizar entrevistas de seguimiento y ofrecer asesoramiento en relación con sus necesidades socioeducativas.
- Diagnosticar, intervenir y hacer seguimiento de los casos familiares, evaluando las demandas socioeducativas de los miembros y proponiendo medidas para mejorar su bienestar e integración social.
- Ejecutar tareas administrativas relacionadas con el desarrollo de las funciones, como el registro de usuarios, archivo de documentación, programación de visitas, actualización de bases de datos y otras actividades operativas.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, ofreciendo información sobre los servicios y recursos sociales disponibles según el caso específico.
- Elaborar informes técnicos dentro de su especialidad y los correspondientes al seguimiento de los contratos o programas asignados por el superior jerárquico.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Delineante
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y mantener actualizada la documentación gráfica de la Institución o Entidad, mediante la representación de los planos requeridos, garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño.

3.- FUNCIONES

- Recoger y verificar datos de campo necesarios para realizar y desarrollar proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación.
- Realizar cálculos y registros estadísticos a través de bases de datos y cualquier otra aplicación informática, para la correcta preparación y planificación de los proyectos de construcción.
- Elaborar planos, gráficas y dibujos técnicos utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes a los proyectos de construcción.
- Realizar mediciones precisas de edificaciones y espacios mediante escalas y acotaciones, para la creación de planos detallados y la correcta ejecución de las obras.
- Apoyar en la planificación de proyectos mediante el uso de técnicas de programación, optimizando recursos y tiempos para asegurar su desarrollo eficiente.
- Controlar el progreso de los proyectos de construcción, realizando ajustes a los planos según sea necesario y asegurando el cumplimiento de plazos y normativas.
- Gestionar la documentación técnica de proyectos, organizando datos de medición, producción y rendimiento, y garantizando su correcta conservación.
- Supervisar la ejecución y archivo de planos, garantizando que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas y los estándares requeridos.
- Desglosar, interpretar y adaptar planos a diferentes escalas, asegurando la correcta representación gráfica de los proyectos para su ejecución.
- Procesar los datos de medición, producción, recursos y rendimientos, contrastándolos y ordenándolos adecuadamente.
- Elaborar mapas de datos cartográficos como base los Sistemas de Información Geográfica (SIG).
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Ingeniero/a Superior Industrial
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo industrial sostenible, la eficiencia energética y la seguridad laboral, colaborando estrechamente con el sector industrial para fomentar la innovación y el progreso económico, siempre teniendo en cuenta el bienestar de la comunidad y el cuidado del entorno.

3.- FUNCIONES

- Impulsar el desarrollo y la innovación tecnológica en su ámbito de actuación, identificando oportunidades para optimizar procesos y resultados.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de la implantación de tecnologías innovadoras asegurando la integración de soluciones eficientes y sostenibles.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan evaluar el rendimiento de las actividades y proyectos, facilitando la toma de decisiones estratégicas.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas.
- Realizar análisis detallados de problemáticas existentes, identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras que optimicen los procesos y la ejecución de proyectos.
- Hacer el seguimiento de proyectos y ejecución de obras, gestión de incidencias, aportación de criterios técnicos en el ámbito donde desarrolle su actividad.
- Evaluar de manera periódica los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas, elaborando informes detallados que sirvan para medir el impacto y definir propuestas de mejora.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Dar respuesta a quejas o comentarios de la ciudadanía en cuestiones de su competencia.
- Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos de obra pública a ejecutar.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Interventor/a
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A1
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería con categoría superior.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas en el 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.

3.- FUNCIONES

- 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.

- 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.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Educador/a Social
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar la reinserción o prevenir la exclusión social de los usuarios, mediante la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas y sociales que fomenten la adquisición de hábitos y conocimientos, el desarrollo personal, la maduración social, y otros.

3.- FUNCIONES

- Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo relacionadas con las necesidades socioeducativas en casos individuales, familiares y colectivos, así como elaborar, programar, planificar y desarrollar proyectos de prospección, prevención, sensibilización, dinamización comunitaria e intervención social haciendo el seguimiento de los proyectos.
- Prestar atención directa a los usuarios y sus familias, elaborando planes de trabajo y haciendo un seguimiento del proceso y/o derivando hacia otros recursos en aquellos casos que así lo requieran.
- Realizar entrevistas a las familias para determinar el plan de trabajo y valorar el seguimiento de los objetivos y acciones que se deben llevar a cabo en base a su diagnóstico.
- Intervenir en visitas a domicilios, acompañamientos a diferentes servicios, entrevistas en el despacho, asesorar en las necesidades, hacer un seguimiento de los casos, entre otros.
- Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a las demandas socioeducativas.
- Ejecutar tareas administrativas relacionadas con el desarrollo de las funciones, como el registro de usuarios, archivo de documentación, programación de visitas, actualización de bases de datos y otras actividades operativas.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informando sobre los servicios y recursos sociales disponibles para cada caso.
- Elaborar informes técnicos dentro de su especialidad y los correspondientes al seguimiento de los contratos o programas asignados por el superior jerárquico.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Jefe/a de Área
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y evaluar la gestión, optimizando los recursos públicos con eficacia y eficiencia y estableciendo una planificación estratégica para la evolución del ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de los servicios, así como la elaboración de propuestas de acuerdos y convenios en su ámbito funcional.
- Planificar, coordinar y supervisar las acciones y procesos, incluyendo la gestión de recursos humanos, económicos y materiales.
- Elaborar informes técnicos y memorias de alta relevancia, así como proyectos de especial complejidad técnica, velando por el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer directrices operativas y criterios de evaluación para los servicios, impulsando proyectos específicos y coordinando la colaboración con otras entidades para promover acciones conjuntas.
- Fomentar la colaboración y coordinación entre los diferentes servicios para optimizar la eficiencia y el logro de los objetivos establecidos.
- Ofrecer asesoramiento estratégico y apoyo a la dirección superior en asuntos relacionados con el área de competencia.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Letrado/a - Asesor/a Jurídico
Ámabito Funcional	Área Jurídica
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la representación y defensa ante cualquier orden jurisdiccional, en aquellos procedimientos para los que sea designado.

3.- FUNCIONES

- Llevar a cabo la representación y defensa de la Institución en los actos de conciliación o arbitraje ante órganos no jurisdiccionales, en aquellos procedimientos para los que sea designado.
- Llevar la representación y defensa de la Institución en las acciones judiciales que éste acuerde iniciar en defensa de sus intereses.
- Tramitar ante el juzgado competente las solicitudes de autorización de entrada en los domicilios y otros lugares legalmente asimilados para los que sea necesario obtener autorización judicial.
- Redactar acuerdos o la emisión de informes sobre el ejercicio de acciones judiciales para la defensa de los intereses de la Institución.
- Preparar informes o dictámenes requeridos por la autoridad jerárquica correspondiente.
- Elaborar informes con sugerencias jurídico-administrativas para fortalecer la defensa de los intereses y derechos.
- Redactar informes que recomienden acciones legales en segunda instancia, acuerdos extrajudiciales, transacciones judiciales, revocación de actos administrativos, aceptación de demandas, desestimación u otros procedimientos similares.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Gestor/a de Subvenciones
Ámabito Funcional	Economía y Hacienda
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la solicitud, tramitación y ejecución de subvenciones de acuerdo a la normativa vigente.

3.- FUNCIONES

- Elaborar y coordinar las convocatorias de subvenciones, asegurando que los criterios y requisitos establecidos en las mismas sean claros y estén alineados con la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento técnico y administrativo a los solicitantes de las subvenciones sobre los procedimientos, requisitos y documentación necesaria para la correcta presentación de sus solicitudes.
- Elaborar informes detallados sobre la tramitación de las solicitudes de subvención, incluyendo el seguimiento de cada expediente y la justificación de las decisiones tomadas.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para la tramitación y resolución de las solicitudes.
- Analizar los informes de ejecución y justificar los gastos realizados, detectando posibles irregularidades y proponiendo las correcciones necesarias.
- Participar en la elaboración de propuestas de resolución para la aprobación, modificación o revocación de las subvenciones, según corresponda.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de los proyectos subvencionados, los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos establecidos, presentando las propuestas de resolución ante los órganos competentes de la institución.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Medio de RRHH y Relación Laboral
Ámabito Funcional	Organización y Recursos Humanos
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de Recursos Humanos en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes relativos a los Recursos Humanos y todos aquellos relacionados con su ámbito de actuación.
- Tramitar los expedientes de aprobación de la plantilla y de sus modificaciones durante el ejercicio.
- Colaborar en la preparación de las pruebas de ejecución de los diferentes procesos selectivos del personal.
- Elaborar la propuesta de las bases para cubrir las plazas vacantes.
- Tramitar expedientes de procesos relativos a la elaboración de bases, propuestas de acuerdos por aprobación y convocatoria.
- Controlar y supervisar las facturas relativas a la tramitación de los anuncios en los diarios oficiales.
- Elaborar anuncios de publicaciones derivadas de la gestión de procesos y gestión publicaciones en boletines oficiales.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de Recursos Humanos.
- Preparar y tramitar los decretos sobre nombramiento y contratación del personal.
- Actualizar el orden de bolsas y llevar su control y seguimiento.
- Preparar el proceso de tramitación telemática de instancias de participación.
- Revisar instancias de aspirantes, listas de admitidos y excluídos, revisar aportación de documentación así como otros documentos relativos a procesos de selección.
- Elaborar informes jurídicos de nombramientos y contrataciones para la revisión y firma de su superior jerárquico.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Jefe/a de Sección (Nivel 1)
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y coordinar la actividad vinculada a la Sección, de acuerdo con las directrices dispuestas por los superiores jerárquicos.

3.- FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la actividad, estableciendo los circuitos correspondientes y la adecuada distribución de las cargas de trabajo, coordinando los recursos humanos, económicos y materiales de que disponga.
- Supervisar e informar, en su caso, los expedientes en trámite y elaborar la propuesta de resolución que corresponda al órgano competente.
- Establecer las directrices en la actividad y procedimientos a desarrollar en la Sección, estableciendo criterios de evaluación de resultados, cumplimiento de objetivos y reparto de las cargas de trabajo.
- Proponer a los superiores las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Programar y supervisar la realización de estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de la gestión de las diferentes unidades que integran la Sección, además de elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual de la Sección.
- Coordinarse y colaborar con otras unidades o departamentos y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el soporte técnico, ejecución y dirección de los programas, proyectos, obras y actuaciones desarrolladas en el ámbito industrial.

3.- FUNCIONES

- Diseñar proyectos de construcción, incluyendo aspectos de reforma, reparación, fabricación, instalación, así como el montaje o explotación de bienes muebles o inmuebles.
- Supervisar los procesos industriales desarrollados, controlando variables críticas como la producción, el consumo energético, el transporte de productos y la eficiencia en la gestión de recursos humanos, con el objetivo de optimizar cada uno de estos factores.
- Asegurar que las actividades se completen en los plazos establecidos y en las calidades previstas.
- Realizar diagnósticos detallados de las problemáticas que surjan, proponiendo soluciones y mejoras continuas que optimicen la eficiencia y el rendimiento de los proyectos, procesos y operaciones.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas.
- Realizar el seguimiento continuo de proyectos y obras en curso, gestionando incidencias y asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otros departamentos y/o entidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Dar respuesta a quejas o comentarios de la ciudadanía en cuestiones de su competencia.
- Proponer, de manera fundamentada, los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para llevar a cabo proyectos de obra pública, con el fin de asegurar que los proyectos se desarrollen de manera eficiente y dentro de los presupuestos asignados.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el soporte técnico, ejecución y dirección de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas respecto a las obras públicas de la Institución.

3.- FUNCIONES

- Elaborar y proponer programas y proyectos de control de calidad en el ámbito de las obras públicas.
- Asesorar y dar apoyo técnico en la elaboración y ejecución de proyectos y acciones en el ámbito de su especialidad tanto a nivel interno como externo.
- Diseñar y dirigir la planificación e implementación de las instalaciones necesarias para las obras, garantizando su correcta ejecución y funcionamiento conforme a los requisitos técnicos y de seguridad establecidos.
- Gestionar y dirigir técnica y económicamente las obras asignadas, velando por el cumplimiento de los plazos, presupuestos y especificaciones técnicas, así como por la optimización de los recursos disponibles.
- Coordinar y dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y explotación de las obras públicas de la Institución.
- Mantener contacto con otros departamentos o unidades en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- Elaborar informes técnicos referentes a las actividades que sean propias de su ámbito de competencia.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos realizados al superior.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Ingeniero/a Técnico/a Topografía
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el mantenimiento integral de la información topográfica de base y la respuesta a las necesidades en materia de apoyo topográfico.

3.- FUNCIONES

- Planificar, diseñar y construir la red topográfica, así como llevar a cabo su mantenimiento y actualización para asegurar su precisión y funcionalidad.
- Participar en el diseño y mantenimiento del sistema de información geográfica, centrado en la topografía, para garantizar la correcta integración de los datos espaciales.
- Realizar y supervisar las actividades topográficas de campo, asegurando la correcta recopilación de datos in situ para su posterior integración en las herramientas informáticas necesarias.
- Desarrollar y apoyar en la creación de informes técnicos relacionados con temas topográficos, incluyendo la elaboración de mapas topográficos y temáticos.
- Hacer el seguimiento de los expedientes vinculados a modificaciones del territorio físico, garantizando su correcta tramitación y actualización.
- Realizar y controlar las tareas topográficas necesarias para atender solicitudes de departamentos internos o externos, asegurando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
- Participar en la planificación de trabajos topográficos, contribuyendo así a optimizar los procesos y los resultados de los proyectos.
- Colaborar en la evolución y diseño de modelos para la representación de la información topográfica, asegurando su correcta implementación y adaptabilidad.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Médico/a
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios médicos a fin de preservar el bienestar y la salud, de acuerdo con los procedimientos de asistencia médica establecidos.

3.- FUNCIONES

- Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas en este ámbito.
- Llevar a cabo las revisiones médicas preventivas de vigilancia de la salud y controles periódicos.
- Ejecutar técnicas y procedimientos de medicina en el ámbito de su competencia.
- Realizar estudios de salud, elaborando y presentando informes, estudios y/o estadísticas en relación con la actividad del servicio médico.
- Detectar situaciones de riesgo en relación con las diversas enfermedades o patologías, así como señales de alarma que puedan ser indicadores de un problema de salud o precisen de consulta con equipos especializados.
- Elaborar, implementar y evaluar los programas diseñados con el objetivo de informar, orientar y promover la adquisición de hábitos de vida saludable.
- Proponer las medidas encaminadas a mejorar las condiciones y el ambiente de trabajo, así como las medidas de correcciones médicas.
- Colaborar con el resto del personal en el diseño de sistemas de gestión de los accidentes laborales y diseñar programas de prevención.
- Impartir formación médica y asesoramiento tanto a los trabajadores como a otros miembros de la Institución.
- Redactar publicaciones de contenido médico.
- Promocionar y trabajar la educación sanitaria y aspectos preventivos de hábitos y estilos de vida relacionados con los diversos aspectos de la salud.
- Responsabilizarse del material médico.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Pedagogo/a
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y diseñar planes y proyectos, orientando desde la especialización en materia pedagógica.

3.- FUNCIONES

- Diseñar e implementar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de aprendizaje.
- Promover y diseñar las condiciones para un mejor aprendizaje individual y/o grupal en las instituciones educativas y de salud, o en las situaciones de aprendizaje en general.
- Elaborar informes y memorias especializados que le sean requeridos en el desarrollo de su actividad.
- Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.
- Analizar el impacto social y educativo de los diversos programas de actuación dentro de su ámbito competencial.
- Recopilar datos para mantener y actualizar la información sobre aquellas materias específicas que determine su superior jerárquico.
- Coordinarse con otras unidades o departamentos y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Inspector/a Tributario
Ámabito Funcional	Economía y Hacienda
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la inspección, control y fiscalización de los tributos y obligaciones fiscales de los contribuyentes, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normativas fiscales y la correcta recaudación de los ingresos públicos.

3.- FUNCIONES

- Llevar a cabo inspecciones y verificaciones a los contribuyentes para asegurar que cumplan con sus obligaciones fiscales, incluyendo la correcta declaración y pago de impuestos.
- Revisar y analizar las autoliquidaciones, declaraciones y pagos de impuestos presentados por los contribuyentes, identificando posibles errores, omisiones o irregularidades en los mismos.
- Colaborar con otros departamentos y entidades para coordinar acciones de fiscalización, recaudación y ejecución de sanciones.
- Participar en campañas de información y sensibilización tributaria dirigidas a la ciudadanía y a los contribuyentes, con el fin de fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Verificar que los pagos se realicen correctamente y dentro de los plazos establecidos, asi como gestionar las posibles incidencias relacionadas con los pagos de los contribuyentes.
- Mantener y actualizar la base de datos tributaria de la institución, asegurando que la información sobre contribuyentes, pagos e incidencias esté correctamente registrada y sea accesible para futuras acciones de control.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Periodista
Ámabito Funcional	Tecnologías de la Información y Comunicación
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, interpretar y difundir la información a través de los distintos medios de comunicación disponibles.

3.- FUNCIONES

- Buscar, analizar y contrastar información mediante investigaciones, entrevistas y revisión de documentos, opiniones y otras fuentes relevantes.
- Desarrollar contenido innovador para su posterior publicación y difusión a través de distintos medios de comunicación.
- Programar, coordinar y realizar entrevistas para generar contenido informativo.
- Asistir a ruedas de prensa, actos oficiales y eventos dirigidos a los medios para obtener información relevante y entrevistas sobre temas de interés.
- Recibir, analizar y comprobar la veracidad de las noticias antes de su publicación, garantizando la precisión y credibilidad de la información.
- Gestionar y actualizar el contenido en páginas web y redes sociales asociadas al ámbito y de interés general de la Institución.
- Generar contenido de interés en relación con eventos, hechos y otros temas de interés relacionados con la Institución.
- Garantizar la objetividad, veracidad y ética periodística en todos los contenidos difundidos a través de los distintos medios de comunicación.
- Investigar, analizar y comentar temas de actualidad, adaptándolos a distintos formatos informativos para su difusión.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Ingeniero/a Técnico/a de Informática
Ámabito Funcional	Tecnologías de la Información y Comunicación
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el soporte técnico, ejecución y dirección de los programas, proyectos, obras y actuaciones desarrolladas dentro del ámbito la informática.

3.- FUNCIONES

- Planificar, controlar y hacer seguimiento y mantenimiento de la redes y sistemas informáticos de la Institución.
- Realizar la revisión e inspección de los trabajos dentro del ámbito de su competencia realizados por otros departamentos o empresas externas.
- Proponer e impulsar medidas dirigidas a mejorar el acceso y la tramitación electrónica de los ciudadanos respecto a las aplicaciones informáticas de la Institución.
- Elaborar procedimientos para el control de calidad de servicios, así como protocolos de gestión y actuación dentro del ámbito de la informática.
- Realizar las tareas de soporte técnico a los diferentes departamentos de la Institución relativos a la gestión equipos, bases de datos y sistemas operativos, entre otras.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Inspector/a de Policía Local
Ámabito Funcional	Seguridad y Emergencias
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 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 planes de Protección Civil.
g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Las señaladas en el art. 8 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
1. Los miembros de la policía local ejercerán, entre otros, en el ámbito de la competencia municipal, los cometidos propios de policía
administrativa y, especialmente:
a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles
de la sociedad.
b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.
c) Policía Ambiental.
d) Policía Urbanística.
Las señaladas en el art. 4.3 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
3. En aplicación del mismo precepto, previo convenio entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y los respectivos municipios, también podrán ejercer en su término municipal las siguientes:
a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.
b) La vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.
c) La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda

actividad ilícita.
d) El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.
Las señaladas en el art. 15 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
a) Asistir al Alcalde, o en su caso, al Concejal Delegado en el ejercicio de las funciones de planificación, organización, coordinación y control que les correspondan.
b) Ejercer el mando directo de las Unidades Operativas del Cuerpo y de los Servicios adscritos a la Jefatura.
c) Ejercer el mando sobre todo el personal del Cuerpo a través de las estructuras jerárquicas establecidas y controlar el cumplimiento de las obligaciones de dicho personal.
d) Coordinar las actuaciones y funcionamiento de todos los Servicios del Cuerpo.
e) Controlar la ejecución de los servicios y comprobar la consecución de los objetivos propuestos.
f) Prevenir las necesidades, definir objetivos, y preparar la planificación del gasto y la previsión de inversiones.
g) Elevar a sus superiores los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.
h) Disponer en lo que le corresponda, la elaboración anual de la memoria del servicio, y realizar el inventario anual de existencias de todo el material del Cuerpo, con expresión de su estado de conservación.
i) Con la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, supervisar directamente mediante inspecciones generales o parciales, todo el personal y recursos a su cargo, respecto a instrucción, vestuarios, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que se encuentren siempre en perfecto estado.
j) Proponer, con carácter no vinculante, la incoación de procedimientos disciplinarios, así como, las distinciones que para los miembros del Cuerpo se determinen.
k) Periódicamente, al menos una vez al mes, se reunirá con sus inmediatos inferiores jerárquicos u otros mandos que estime conveniente para estudiar la programación y coordinación de las tareas encomendadas al Cuerpo e informarles de las directrices que han de guiar su gestión.
l) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como por las resoluciones de la Alcaldía Presidencia, o en su caso, del Concejal Delegado, y por los acuerdos de la Corporación, reguladoras de la Policía Local.
m) Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Maestro/a de Educación Primaria
Ámabito Funcional	Educación, Deportes y Juventud
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la programación y la actividad educativa integral y prestar soporte en funciones a la dirección del centro educativo.

3.- FUNCIONES

- Colaborar con el titular de la dirección del centro educativo en el desarrollo de la actividad del ámbito.
- Organizar, programar y realizar la actividad educativa del centro.
- Elaborar y evaluar la programación en el aula y el nivel evolutivo de los alumnos.
- Facilitar la exploración, descubrimiento y comprensión de los contenidos por parte de los alumnos.
- Planificar y organizar actividades individuales y de grupo para facilitar el desarrollo de las destrezas motoras y sociales de los alumnos.
- Preparar y adecuar el espacio y los materiales de juego, asegurando que estén en condiciones adecuadas para su uso.
- Ofrecer a los alumnos experiencias educativas adecuadas a sus capacidades.
- Elaborar la planificación de la comunicación y fomentar la participación de las familias.
- Establecer, junto con su superior jerárquico, pautas de observación y evaluación de los alumnos.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Psicólogo/a
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento en materia psicológica a los usuarios que requieran de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario.
- Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la Institución.
- Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.
- Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.
- Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad.
- Elaborar informes técnicos, estudios y/o estadísticas en relación con la actividad llevada a cabo.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Subinspector/a Policía Local
Ámabito Funcional	Seguridad y Emergencias
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 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 planes de Protección Civil.
g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Las señaladas en el art. 8 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
1. Los miembros de la policía local ejercerán, entre otros, en el ámbito de la competencia municipal, los cometidos propios de policía
administrativa y, especialmente:
a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles
de la sociedad.
b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.
c) Policía Ambiental.
d) Policía Urbanística.
Las señaladas en el art. 4.3 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
3. En aplicación del mismo precepto, previo convenio entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y los respectivos municipios, también podrán ejercer en su término municipal las siguientes:
a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.
b) La vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.
c) La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda

actividad ilícita.
d) El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.
Las señaladas en el art. 16 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
a) Sustituir al Inspector en caso de ausencia temporal.
b) Ejercer el mando de los sectores, zonas o distritos encomendados por el Inspector, conforme a las directrices que reciba de éste.
c) Cumplir los objetivos marcados por la Jefatura, procurando obtener el máximo rendimiento de los mandos y personal a su cargo.
d) Velar por el cumplimiento de las normas y de la disciplina de los mandos y subordinados de acuerdo con la normativa aplicable.
e) Recibir y ejecutar cuantas órdenes, servicios o directrices reciba de su Inspector.
f) Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Medio de Gestión
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de gestión, en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en su ámbito de actuación.

3.- FUNCIONES

- Realizar las tareas de gestión propias de su ámbito competencial, colaborando en la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de gestión.
- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
- Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
- Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de la gestión del área.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otras unidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Secretario/a
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A1
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría con categoría superior.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas en el 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.

3.- FUNCIONES

- 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 trascripción 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.
- 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.
- 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.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Comisario/a Policía Local
Ámabito Funcional	Seguridad y Emergencias
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 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 planes de Protección Civil.
g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Las señaladas en el art. 8 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
1. Los miembros de la policía local ejercerán, entre otros, en el ámbito de la competencia municipal, los cometidos propios de policía
administrativa y, especialmente:
a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles
de la sociedad.
b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.
c) Policía Ambiental.
d) Policía Urbanística.
Las señaladas en el art. 4.3 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
3. En aplicación del mismo precepto, previo convenio entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y los respectivos municipios, también podrán ejercer en su término municipal las siguientes:
a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.
b) La vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.
c) La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda

actividad ilícita.
d) El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a de Administración General
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar y ejecutar las tareas propias de los diferentes servicios de la Institución, a fin de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos técnicos que son de su competencia.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad.
- Participar y colaborar en la confección de los presupuestos anuales del ámbito.
- Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación de los programas del ámbito en las materias correspondientes.
- Elaborar resoluciones de recursos especiales en materia propias del ámbito competencial.
- Prestar apoyo en la tramitación, gestión e instrucción de los expedientes.
- Prestar asesoramiento en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
- Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes y documentos.
- Coordinar la recopilación, actualización y sistematización de la normativa aplicable en su ámbito de actuación, asegurando su correcta interpretación y aplicación.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Oficial/a Especialista
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Oficial/a Mecánico/a
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, montaje y reparación de vehículos.

3.- FUNCIONES

- Llevar a cabo las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo mecánico de los vehículos de la Institución.
- Realizar trabajos de reparación, mantenimiento y revisión de los vehículos asegurando la actualización de las inspecciones periódicas.
- Emitir las correspondientes fichas técnicas de los vehículos para su control y mantenimiento.
- Proponer las mejoras técnicas que considere oportunas en el ejercicio de sus funciones para la mejora de la prestación de los servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Trabajador/a Social
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Identificar, evaluar y prever situaciones de riesgo social o exclusión, analizando las estructuras familiares y comunitarias para determinar necesidades de intervención.
- Atender al público, informar sobre los servicios sociales disponibles y orientar en el acceso a prestaciones, subsidios y otros recursos asistenciales.
- Aplicar medidas de apoyo y seguimiento a personas y familias en riesgo, facilitando su integración social en coordinación con otros profesionales.
- Redactar informes técnicos, memorias de actividades y documentación requerida por administraciones y entidades, asegurando un adecuado registro de las intervenciones realizadas.
- Desarrollar talleres y actividades formativas en el ámbito asistencial, incluyendo programas socio-lúdicos y terapéuticos para usuarios.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizadas.
- Prestar soporte técnico a instituciones, profesionales y usuarios, proporcionando información sobre normativas, recursos y estrategias de intervención social.
- Planificar e implementar proyectos de prevención, sensibilización y dinamización comunitaria, promoviendo la cohesión social y la mejora del bienestar colectivo
- Diseñar, desarrollar y supervisar proyectos sociales a nivel comunitario, asegurando su correcta implementación y seguimiento para fomentar la integración y el bienestar social.
- Gestionar, tramitar y dar seguimiento a proyectos, ayudas y prestaciones sociales, garantizando su correcta ejecución y el acceso eficiente a los recursos disponibles.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Supervisor/a
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la supervisión y control de las actuaciones para la consecución de los objetivos del ámbito de competencia.

3.- FUNCIONES

- Impulsar y dirigir las actuaciones del ámbito, distribuyendo las cargas y tareas del trabajo a desempeñar.
- Realizar las gestiones derivadas de los trabajos del ámbito de actuación.
- Distribuir al personal del ámbito en función de la actuación, así como derivar las cuestiones de mayor trascendencia a los profesionales correpondientes.
- Asegurar la realización de las actuaciones y tareas de acuerdo a los objetivos del ámbito para la consecución de los objetivos marcados.
- Tomar las oportunas decisiones ante cuestiones o incidencias planteadas en el ámbito.
- Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad de su ámbito.
- Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Coordinador/a de Piso Tutelado
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la supervisión y control de las actuaciones de su ámbito de actuación para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

- Ejecutar las tareas propias del ámbito de actuación, asegurando el desarrollo eficiente de los trabajos necesarios para la consecución de los objetivos establecidos.
- Coordinar al personal a su cargo, asignando funciones, facilitando los recursos necesarios y garantizando el cumplimiento de los procedimientos y estándares de calidad.
- Realizar los trabajos que sean necesarios para el desarrollo de la actividad del ámbito.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Realizar las correspondientes gestiones administrativas derivadas del desarrollo de los trabajos del ámbito.
- Proponer mejoras técnicas y de organización al superior jerárquico.
- Mantener relaciones con las empresas externas prestatarias de servicios externalizados.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Auxiliar de Enfermería
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar atención básica a la salud de los usuarios y/o pacientes.

3.- FUNCIONES

- Realizar las tareas de cuidado rutinario, siguiendo las pautas e instrucciones establecidas por el superior jerárquico, garantizando la atención adecuada a cada usuario según sus necesidades específicas.
- Asistir a los usuarios en sus actividades diarias, ofreciendo apoyo en la higiene personal, movilidad y otras necesidades de asistencia básica.
- Observar la evolución del usuario o paciente, reportando cualquier cambio o respuesta ante modificaciones en la medicación o ajustes en el plan de atención, para asegurar que se mantenga un seguimiento adecuado.
- Colaborar en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, asegurando que los espacios donde se encuentren los usuarios estén limpios, ordenados y sean seguros.
- Prestar apoyo en la realización de procedimientos médicos básicos, como el cambio de vendajes y la recogida de muestras, entre otros.
- Ofrecer soporte emocional a los usuarios o pacientes, proporcionando estímulo y compañía, ayudando a mejorar su estado de ánimo y bienestar general.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Laboratorio
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión propia del laboratorio, siguiendo la directrices marcadas por su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Dar soporte especializado en la gestión y funcionamiento de las actuaciones realizadas en el laboratorio, según su categoría y especialización.
- Atender y proporcionar información a los usuarios cuando sea preciso sobre aquellas cuestiones de su ámbito competencial para las que esté facultado.
- Gestionar y controlar el material e instrumentos del laboratorio, así como garantizar que los mismos se encuentren en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
- Preparar los reactivos y medios de cultivo necesarios, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando que los mismos cumplan con los requisitos de calidad y seguridad.
- Coordinarse y mantener los contactos necesarios en el desarrollo de sus funciones.
- Proponer mejoras para aumentar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Superior Educación
Ámabito Funcional	Educación, Deportes y Juventud
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar programas, informes, estudios, proyectos y asesorar en el ámbito educativo.

3.- FUNCIONES

- Redactar informes técnicos detallados sobre diversos aspectos del ámbito educativo, en respuesta a las solicitudes y requerimientos de los superiores jerárquicos.
- Diseñar el Plan Educativo así como evaluar la consecución de los objetivos marcados a la finalización del período de aplicación del mismo, corrigiendo los posibles errores y/o deficiencias a fin de mejorar los posteriores.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades y/o actuaciones del ámbito educativo evaluando el impacto y alcance de las mismas.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito educativo.
- Colaborar en la gestión económica y presupuestaria del ámbito educativo en lo referido a acciones formativas.
- Prestar apoyo y asesoramiento técnico en materia educativa dando respuesta a las peticiones y/o solicitudes realizadas por sus superiores jerárquicos y/o ciudadanos/as.
- Realizar propuestas de resolución de expedientes en materia educativa.
- Detectar y evaluar las necesidades educativas tanto para el desarrollo de la actividad en los distintos ámbitos de la organización, así como de cara a las cuestiones requeridas por usuarios/as.
- Colaborar en la tramitación e instrucción de expedientes centrales y aquellos que revistan de una especial dificultad.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Superior en Salud Pública y Consumo
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar los programas y acciones dirigidas a la protección y promoción de la salud pública y la defensa de los derechos de los consumidores.

3.- FUNCIONES

- Redactar informes técnicos sobre salud pública y consumo, fundamentando las actuaciones realizadas y proponiendo mejoras o medidas correctivas.
- Elaborar estudios y estadísticas sobre tendencias de consumo y salud, identificando posibles riesgos y necesidades de intervención.
- Controlar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad alimentaria, higiene y salubridad, aplicando medidas correctivas cuando sea necesario.
- Detectar, analizar y coordinar la respuesta ante alertas sanitarias y alimentarias, asegurando una actuación rápida y eficaz para minimizar riesgos en la población.
- Coordinar con otras administraciones y organismos competentes la implementación de medidas de seguridad frente a posibles riesgos para la salud pública.
- Diseñar e implementar campañas de educación y sensibilización sobre salud pública, seguridad alimentaria, nutrición y hábitos saludables.
- Asesorar en la toma de decisiones en materia de salud pública y consumo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Especialista en Auditoria de Sistemas
Ámabito Funcional	Tecnologías de la Información y Comunicación
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, supervisar y garantizar la seguridad, eficiencia y cumplimiento normativo de los sistemas de información y las infraestructuras tecnológicas.

3.- FUNCIONES

- Realizar auditorías técnicas de los sistemas de información, analizando su funcionamiento, seguridad, eficiencia y cumplimiento normativo.
- Identificar vulnerabilidades, riesgos tecnológicos y posibles fallos en la infraestructura informática.
- Revisar los procedimientos y protocolos de acceso a los sistemas para garantizar la seguridad y trazabilidad de la información.
- Redactar informes técnicos con los hallazgos y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.
- Desarrollar manuales, guías operativas y protocolos de actuación para los usuarios, facilitando la correcta utilización de los sistemas y aplicaciones.
- Implementar medidas de protección de datos y estrategias de ciberseguridad, asegurando el cumplimiento de las normativas en materia de protección de la información.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Medio Ambiente
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico en la gestión propia del ámbito medioambiental bajo la dirección de su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Llevar a cabo tareas de apoyo a los técnicos y/o superiores del ámbito medioambiental.
- Asistir y prestar soporte en asuntos relativos a la contaminación atmosférica, acústica, control de la calidad del agua, gestión de residuos y cualquier otro relacionado con el impacto ambiental.
- Prestar soporte en las labores de inspección realizadas.
- Participar en la planificación y desarrollo de actividades educativas y de sensibilización ambiental, organizando y promoviendo campañas de concienciación dentro de la Institución.
- Atender e informar al usuario sobre las cuestiones correspondientes con los servicios prestados de carácter medioambiental.
- Prestar apoyo en la supervisión y control de los residuos y su correcta gestión dentro de la Institución.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de los programas, acciones y actividades de ámbito medioambiental que se desarrollen.
- Gestionar y resolver quejas relacionadas con los programas, acciones y actividades medioambientales que se desarrollen.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Superior de Deportes
Ámabito Funcional	Educación, Deportes y Juventud
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de deportiva en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

- Diseñar, coordinar y ejecutar programas y eventos deportivos dirigidos a diferentes segmentos de la población.
- Supervisar el desarrollo de actividades deportivas promoviendo la participación e inclusión de todos los sectores de la sociedad.
- Evaluar el impacto y la eficacia de los programas deportivos implementados, proponiendo mejoras y ajustes cuando sea necesario.
- Coordinar el uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas, asegurando su adecuado funcionamiento y disponibilidad.
- Elaborar informes y estudios técnicos sobre el estado y las necesidades del sector deportivo en el ámbito de actuación.
- Gestionar subvenciones, convenios y colaboraciones con entidades del sector deportivo.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas de carácter deportivo.
- Controlar la correcta ejecución de contratos y servicios vinculados a la gestión deportiva.
- Participar en la organización y difusión de campañas de sensibilización sobre la importancia del deporte y la actividad física para la salud.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Tesorero/a
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A1
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención - Tesorería.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas en el 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.

3.- FUNCIONES

- 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.
- 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.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la

vinculación con la Corporación).

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Oficial/a Tractorista
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos vinculados a la conducción de vehículos agrícolas.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas vinculadas a la conducción del vehículo agrícola en el desarrollo de la actividad del ámbito.
- Conducir el vehículo asignado y hacer servicios de desplazamiento de los materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos encomendados.
- Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.
- Realizar inspecciones y mantenimientos periódicos para garantizar el óptimo funcionamiento del vehículo y prevenir averías.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección del vehículo asignado.
- Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Veterinario/a
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, realizar diagnósticos y proporcionar el tratamiento adecuado a fin de garantizar la prevención de patologías y/o enfermedades en los animales.

3.- FUNCIONES

- Realizar la exploración y evaluación del estado de salud de los animales, elaborando y actualizando su historial clínico para un adecuado seguimiento.
- Identificar y diagnosticar enfermedades en animales mediante el uso de técnicas clínicas, instrumentales y de laboratorio.
- Llevar a cabo estudios epidemiológicos y aplicar medidas preventivas conforme a las normativas de salud pública y sanidad animal.
- Supervisar los procesos de producción y elaboración de alimentos de origen animal, garantizando el cumplimiento de las normativas sanitarias y contribuyendo a la prevención y control de enfermedades zoonóticas.
- Realizar e interpretar pruebas clínicas, biológicas y químicas para la detección de enfermedades y el seguimiento del estado de salud de los animales.
- Detectar, controlar y proponer estrategias para la erradicación de enfermedades y plagas que afecten tanto a los animales como a la salud humana.
- Redactar informes técnicos detallados sobre la actividad veterinaria desarrollada, incluyendo diagnósticos, tratamientos y medidas preventivas implementadas.
- Prestar atención en casos de emergencia, asegurando una respuesta rápida y eficiente ante situaciones críticas.
- Implementar y seguir protocolos de seguridad en el manejo de enfermedades y plagas para prevenir su propagación y mitigar riesgos sanitarios.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Coordinador/a
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y desarrollar los procesos orientados al logro de los objetivos definidos en el ámbito.

3.- FUNCIONES

- Distribuir, supervisar y coordinar la tramitación administrativa de los trabajos en el ámbito.
- Ordenar, clasificar y distribuir los expedientes y documentación para el buen funcionamiento del ámbito.
- Contribuir al desarrollo de planes estratégicos para el crecimiento y la mejora de los servicios.
- Colaborar con otros departamentos para asegurar la coherencia en las políticas y acciones institucionales.
- Realizar un seguimiento del progreso de los proyectos y programas, así como evaluar su impacto para realizar ajustes necesarios.
- Mantener una comunicación efectiva tanto interna como externa, promoviendo la transparencia y la colaboración con la comunidad.
- Asegurarse de que las actividades del departamento cumplan con las leyes, regulaciones y políticas establecidas.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Adjunto/a Jefe/a de Servicio
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con su superior jerárquico en la organización, dirección y control del Servicio.

3.- FUNCIONES

En ausencia y/o colaboración con el Jefe/a de Servicio:
- Elaborar los informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Colaborar con otros ámbitos y servicios y coordinarse con los mismos, siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones, instituciones supramunicipales y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del Servicio, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio, estableciendo los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables e impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos.
- Firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institucion).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a de Información Turística
Ámabito Funcional	Turismo y Comercio
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y proporcionar información adecuada a los visitantes sobre los recursos turísticos, servicios y actividades disponibles.

3.- FUNCIONES

- Atender e informar al usuario sobre las actividades, rutas, oferta cultural y gastronómica.
- Elaborar, actualizar y distribuir folletos, mapas, y cualquier otra publicación que destaque los puntos de interés y servicios turísticos.
- Gestionar las quejas y sugerencias presentadas por los visitantes, recabando y canalizando sus comentarios para mejorar continuamente los servicios turísticos.
- Dar soporte especializado en la gestión y el funcionamiento de los recursos turísticos, ofreciendo orientación sobre horarios, accesos, servicios disponibles y procedimientos.
- Mantener actualizada la base de datos de visitantes y las estadísticas relacionadas con la información turística proporcionada.
- Elaborar informes periódicos sobre las consultas y demandas de información, identificando oportunidades de mejora.
- Planificar, ejecutar y evaluar los programas y estrategias institucionales de promoción turística.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a de Prevención Riesgos Laborales
Ámabito Funcional	Organización y Recursos Humanos
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en la Ley 31/1995 y Reglamentos de desarrollo, así como modificaciones posteriores, para el nivel superior en prevención de riesgos laborales.
- Llevar a cabo la toma de datos, elaboración, redacción y seguimiento de las evaluaciones de riesgos de los centros y puestos de trabajo.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.
- Elaborar procedimientos, instrucciones, manuales, informes para la integración y gestión de la seguridad en el ámbito laboral.
- Suministrar y controlar la entrega de material de protección a los colectivos que lo necesiten.
- Prestar asesoramiento, gestionar y realizar el seguimiento de la implantación de las medidas correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgo.
- Gestionar y resolver comunicados de riesgo y otros procedimientos internos.
- Desarrollar e implantar planes de emergencia realizando las pertinentes formaciones y simulacros.
- Tramitar y gestionar licitaciones para la contratación de servicios.
- Realizar visitas preventivas de seguimiento, mediciones y de valoración de puestos de trabajo elaborando posteriormente el informe técnico correspondiente.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Medio en Criminología
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Promover entornos seguros mediante diagnósticos, políticas preventivas y programas de apoyo para poblaciones vulnerables.

3.- FUNCIONES

- Realizar estudios y diagnósticos sobre factores sociales, económicos y familiares que puedan incrementar el riesgo de involucrarse en actividades delictivas en poblaciones vulnerables
- Identificar los factores de riesgo y crear perfiles de las poblaciones en mayor situación de vulnerabilidad para diseñar programas de intervención y prevención social.
- Participar en el desarrollo de políticas y campañas de prevención de la violencia familiar y de género, enfocándose en las causas estructurales y los factores que pueden llevar a conductas violentas en el entorno doméstico.
- Colaborar en la creación de entornos sociales más seguros y saludables mediante políticas que aborden la pobreza, la falta de acceso a la educación y la exclusión social como factores que contribuyen a la criminalidad.
- Participar en la formación y capacitación de profesionales en técnicas de intervención social desde una perspectiva criminológica, para que puedan detectar y manejar situaciones de riesgo.
- Atender consultas y gestionar documentación técnica relacionada con su ámbito de actuación, respondiendo a solicitudes de información, elaboración de dictámenes y análisis criminológicos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de medidas de intervención y programas de prevención, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes para aumentar su eficacia y eficiencia.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Terapeuta Ocupacional
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Promover y mantener la salud individual y colectiva de los residentes en colaboración con el resto de profesionales del equipo.

3.- FUNCIONES

- Analizar las necesidades de los usuarios y sus familias, colaborando con otros profesionales del ámbito para realizar una evaluación integral.
- Llevar a cabo la evaluación de la salud mental, física y el bienestar social de los participantes, identificando áreas de intervención prioritarias.
- Diseñar programas terapéuticos individualizados, basados en las necesidades específicas de los usuarios, para promover su independencia y mejorar su calidad de vida.
- Coordinarse con otras instituciones y entidades que puedan contribuir a la cobertura de necesidades de las familias.
- Redactar informes técnicos detallados sobre el progreso de los usuarios y las intervenciones realizadas.
- Elaborar y mantener los documentos necesarios para asegurar una intervención eficaz y adecuada dentro de su ámbito de competencia.
- Colaborar con el equipo técnico para establecer objetivos terapéuticos, realizar el seguimiento de los casos y evaluar el cierre de los mismos de manera efectiva.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Ayudante
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	EyAP
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar soporte en aquellas tareas relacionadas con su especialidad, asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Colaborar en los diversos ámbitos de actuación y asistir a las tareas vinculadas a diversos oficios o servicios siguiendo las indicaciones de su superior.
- Preparar y proporcionar el material, equipos y/o herramientas requeridas por el equipo para el correcto desarrollo de los trabajos del ámbito competencial.
- Ejecutar los encargos que se le encomienden por razones del servicio.
- Prestar apoyo en la gestión de los recursos disponibles para garantizar el correcto desarrollo de las actividades.
- Apoyar al superior jerárquico inmediato en aquellas cuestiones que le sean requeridas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Conserje - Vigilante de Colegio
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	EyAP
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia del colegio y sus instalaciones, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar labores de mantenimiento preventivo, conservación y desinfección de instalaciones, incluyendo tareas de pintura, carpintería, reparaciones eléctricas como enchufes, cambio de bombillas, grifos, cerraduras de puertas y fluorescentes, entre otras.
- Llevar a cabo la apertura, cierre y supervisión del colegio, incluyendo la vigilancia y mantenimiento de las aulas y espacios comunes.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Mantener relación tanto con el claustro de profesores, alumnos y familiares.
- Realizar la recogida, transporte y distribución de documentos, expedientes y otros materiales necesarios para el funcionamiento del centro.
- Preparar y acondicionar salas, aulas y espacios comunes según los requisitos específicos de distintos eventos, actividades o reuniones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Auxiliar de Archivo
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar soporte y auxiliar en las actividades y cuestiones relacionadas en el ámbito del Archivo municipal.

3.- FUNCIONES

- Apoyar en los procesos de tramitación de documentos de archivo, colaborando en las operaciones técnicas necesarias para la organización, clasificación y archivo de documentos.
- Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia, asegurando que todos los documentos sean debidamente gestionados y almacenados.
- Mantener los índices y sistemas de clasificación de los documentos, asegurando la correcta organización y accesibilidad de los mismos.
- Atender al público de manera presencial, telefónica y telemática ofreciendo información sobre las solicitudes y peticiones de documentos archivados.
- Realizar la disposición de los documentos en las unidades de conservación, organizando y almacenando los archivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Buscar y recuperar documentos archivados, asegurando que los usuarios puedan acceder a la información solicitada.
- Apoyar en los procesos de transferencias documentales, gestionando la transición de archivos entre distintas unidades o sistemas.
- Colaborar en la preservación y conservación de los documentos, apoyando en la implementación de medidas básicas para garantizar su buen estado.
- Apoyar en la expedición de certificados, copias u otros documentos, gestionando las solicitudes y asegurando que se entreguen de forma adecuada.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Auxiliar de Coordinación de Voluntariado de Protección Civil
Ámabito Funcional	Seguridad y Emergencias
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el reparto y control de los equipos de protección y seguridad para el desempeño de las actividades del personal de la Institución.

3.- FUNCIONES

- Colaborar en las acciones y tareas realizadas durante situaciones de emergencia y catástrofes, apoyando en la gestión y coordinación de recursos y personal.
- Proponer al superior jerárquico mejoras en la adquisición de material de seguridad, considerando las características técnicas y las necesidades operativas para optimizar su uso.
- Llevar a cabo el control del material repartido a cada trabajador cumplimentando la correspondiente ficha de entrega de protección.
- Gestionar la compra de material y equipos de protección, realizando las adquisiciones tras la aprobación correspondiente del superior jerárquico, garantizando que los productos cumplan con los estándares de seguridad requeridos.
- Solicitar y comparar los presupuestos para la adquisición de material.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Auxiliar de Informática
Ámabito Funcional	Tecnologías de la Información y Comunicación
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Institución.

3.- FUNCIONES

- Prestar soporte a su superior jerárquico en la gestión, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos.
- Identificar y anticipar las necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos, garantizando que cuenten con las herramientas y recursos adecuados.
- Prever y gestionar los materiales necesarios para el montaje y mantenimiento de sistemas informáticos y redes de transmisión de datos, asegurando la disponibilidad de equipos y componentes.
- Realizar las operaciones de almacenamiento y transporte de sistemas, periféricos y consumibles, siguiendo procedimientos de seguridad y garantizando la correcta catalogación y protección de los mismos.
- Llevar a cabo comprobaciones rutinarias de los equipos informáticos, realizando verificaciones periódicas para garantizar que todos los dispositivos estén funcionando correctamente.
- Realizar operaciones auxiliares de montaje de sistemas y dispositivos auxiliares, garantizando su correcta instalación y funcionamiento.
- Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.
- Valorar las necesidades detectadas y proponer cambios y mejoras necesarios en el sistema y/o aplicaciones, siguiendo la aprobación del superior jerárquico.
- Formar a los usuarios en el uso de aplicaciones informáticas y sistemas asignados.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Capataz
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales especializadas, dirigiendo y controlando la actividad realizada por el personal a su cargo.

3.- FUNCIONES

- Llevar a cabo tareas vinculadas con diferentes oficios según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
- Coordinar al personal a su cargo repartiendo el trabajo a desarrollar.
- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en general, así como gestionar el transporte y control de los materiales.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Proponer mejoras técnicas y de organización al superior jerárquico inmediato.
- Controlar los partes de trabajo sobre las actividades realizadas por el personal subordinado.
- Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener relaciones con las empresas externas prestatarias de servicios externalizados.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Conserje
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	EyAP
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Llevar a cabo la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Operario/a Especialista
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	EyAP
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que solo requieran conocimientos primarios conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Colaborar en el desarrollo de su ámbito de adscripción prestando soporte acorde a su especialidad.
- Auxiliar a los superiores en los trabajos de su especialidad para el correcto funcionamiento del servicio.
- Realizar el soporte y ayuda en el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, asociado a la especialidad que desempeñe.
- Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de las dependencias en las que preste servicio.
- Apoyar en el montaje de estructuras o instalaciones cuando sea requerido por motivos del servicio.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Limpiador/a de Edificios
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	EyAP
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la limpieza y desinfección general de los edificios o instalaciones que le sean requeridos.

3.- FUNCIONES

- Llevar a cabo la limpieza de aulas, baños, pasillos y despachos, así como cualquier otra dependencia de los diferentes edificios y locales.
- Realizar la limpieza de suelos, armarios, paredes y cristales, así como cualquier otro tipo de menaje moviendo para ello el mobiliario y aquellos enseres necesarios de la correspondiente dependencia.
- Utilizar productos de limpieza, incluidos aquellos de naturaleza tóxica como lejía, amoniaco y desinfectantes, con el fin de realizar una correcta desinfección de las instalaciones, siempre siguiendo los protocolos de seguridad establecidos.
- Clasificar y gestionar adecuadamente los materiales reciclables y depositarlos en los contenedores correspondientes.
- Llevar a cabo la apertura y cierre de los centros según sea necesario, incluyendo la activación y desactivación de alarmas en los edificios donde se llevará a cabo la limpieza.
- Notificar las averías o incidencias detectadas en las instalaciones al superior jerárquico para su pronta reparación, asegurando el buen estado de las dependencias.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Operario/a de Servicios Múltiples
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	EyAP
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias no especializadas, con habilidad y destreza, que solo requieran conocimientos primarios conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Prestar soporte y ayuda en el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios, instalaciones y/o vía pública relacionados con la cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería u otras de acuerdo a su categoría profesional.
- Auxiliar a los oficiales en todo tipo de trabajos de mantenimiento, cargando y descargando materiales, cuidando de las herramientas, encargándose de la limpieza y de la retirada de escombros.
- Colaborar en labores de limpieza de la vía pública, así como en la colocación del mobiliario urbano.
- Suministrar el material y las herramientas requeridas por el equipo para el desarrollo de los trabajos del ámbito competencial.
- Apoyar en el montaje de estructuras o instalaciones cuando sea requerido por motivos del servicio.
- Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Cuidador/a
Ámabito Funcional	Bienestar Social
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad y bienestar de los usuarios mediante atención integral, apoyo emocional y un entorno seguro.

3.- FUNCIONES

- Realizar la vigilancia constante de los usuarios para garantizar su seguridad y bienestar en todo momento.
- Trabajar en conjunto con otros profesionales para asegurar una atención integral y adaptada a las necesidades específicas de cada usuario.
- Informar y ayudar a los usuarios a entender y cumplir con las normas de convivencia establecidas.
- Prestar apoyo a los usuarios en la realización de gestiones y trámites administrativos relacionados con su atención y bienestar.
- Registrar cualquier incidencia relevante que ocurra durante el turno, facilitando el seguimiento y la evaluación por parte del equipo.
- Proporcionar apoyo emocional a los usuarios, escuchándolos y acompañándolos en sus preocupaciones y necesidades afectivas.
- Contribuir al cuidado y la limpieza de los espacios, asegurando un ambiente agradable y seguro para todos los usuarios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Escultor/a
Ámabito Funcional	Cultura y Patrimonio
Grupo	C1
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Crear, restaurar y conservar las obras escultóricas contribuyendo así al embellecimietno y la valorización del espacio público.

3.- FUNCIONES

- Elaborar esculturas públicas y ornamentales, siguiendo los planes y diseños establecidos, utilizando técnicas adecuadas y materiales como piedra, madera, metal o materiales sintéticos, siempre bajo las directrices del superior jerárquico.
- Colaborar en la restauración y mantenimiento de las esculturas existentes, reparando los daños que puedan haber sufrido debido al paso del tiempo o condiciones climáticas, asegurando su preservación.
- Participar en actividades comunitarias, como talleres o exposiciones, para promover el arte local y fomentar la interacción de la ciudadanía con las obras creadas.
- Colaborar en la ejecución de proyectos artísticos, participando en la planificación y ofreciendo ideas o sugerencias que enriquezcan el diseño final de las obras.
- Participar en el montaje e instalación de las esculturas, verificando que estén correctamente ubicadas y en condiciones de ser disfrutadas por el público, cumpliendo con las normas de seguridad.
- Colaborar con otros departamentos para garantizar que las obras se integren adecuadamente en el espacio urbano y respondan a las necesidades de la comunidad.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Monitor/a
Ámabito Funcional	Educación, Deportes y Juventud
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir y desarrollar las actividades de ocio y tiempo libre.

3.- FUNCIONES

- Desempeñar y realizar la ejecución de actividades desarrolladas dentro de su ámbito de competencia.
- Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.
- Organizar, gestionar y dinamizar programas y proyectos.
- Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en el ámbito de adscripción.
- Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.
- Realizar la compra de materiales de bajo importe para la realización de las actividades.
- Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el trabajo en equipo.
- Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente agradable para todos.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Encargado/a
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por el personal a su cargo asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y controlar al personal a cargo, gestionando los grupos que han de formarse para el desarrollo de las tareas asignadas.
- Gestionar las acciones derivadas de las tareas realizadas, asegurando su correcta documentación y seguimiento.
- Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad.
- Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal subordinado.
- Establecer los criterios y metodología del desarrollo de los trabajos a realizar por el personal en colaboración con los superiores jerárquicos responsables del ámbito.
- Buscar, gestionar y recopilar los presupuestos para la compra de materiales necesarios para la prestación de servicios, dando traslado al superior jerárquico en el asesoramiento de los mismos.
- Controlar los plazos de ejecución de las obras y/o actividad, asegurando el cumplimiento de los plazos estipulados.
- Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Inspector/a de Servicios
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar el cumplimiento de los servicios contratados.

3.- FUNCIONES

- Realizar las funciones de inspección propias de su ámbito competencial, mediante la comprobación del cumplimiento de las disposiciones vigentes, concesiones administrativas, contratos, licencias y otros.
- Inspeccionar, vigilar, tramitar e informar determinadas zonas o actividades que le adjudique su superior jerárquico.
- Llevar a cabo los trabajos administrativos necesarios para la realización de sus funciones.
- Hacer el seguimiento, mantenimiento y control del nivel de cumplimiento de las concesiones administrativas y contratos de prestación de servicios.
- Realizar la búsqueda de infracciones para comprobar el alcance, las causas y las responsabilidades de los presuntos autores.
- Atender, verificar y proponer soluciones a las quejas y peticiones de los ciudadanos, entidades y otros.
- Requerir la información necesaria para el asesoramiento y el estudio en materia de su competencia.
- Proponer la resolución más adecuada para cada caso y realizar el seguimiento necesario hasta su completa solución.
- Proporcionar información relevante para el mantenimiento y la actualización continua de la base de datos interna.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Monitor/a Deportivo/a
Ámabito Funcional	Educación, Deportes y Juventud
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, instruir y motivar a las personas en el ámbito del ejercicio físico y el deporte.

3.- FUNCIONES

- Dirigir sesiones de entrenamiento, ofrecer instrucción técnica, corregir posturas y técnicas, así como prestar apoyo a los participantes.
- Garantizar un entorno seguro durante las actividades deportivas, implementando protocolos de seguridad y primeros auxilios en caso necesario.
- Realizar seguimientos de progreso, evaluar el rendimiento de los participantes y ajustar los programas según sea necesario para mejorar la experiencia.
- Gestionar registros de participantes, horarios, presupuestos y recursos necesarios para llevar a cabo las actividades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Notificador/a
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el reparto de documentación y paquetería, así como en pequeñas gestiones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Entregar diligencias de embargo de bienes, ordenes de levantamiento de embargo, y resolución de recursos.
- Distribuir y entregar cualesquiera documentos requeridos desde su ámbito de actuación.
- Entregar y realizar la notificación de distintos requerimientos, tales como documentos para la tramitación de expedientes de apremio, información a entidades bancarias, de retención de cuentas corrientes, de retención de sueldos y cualquier otro competencial del ámbito organizativo.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Oficial/a Conductor/a
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	C2
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los servicios de transporte de personas, materiales de obra y mercancías de manera segura y responsable, respetando las normas en vigor y las instrucciones del servicio.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas vinculadas a la conducción del vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito competencial.
- Conducir los vehículos asignados y hacer servicios de desplazamiento de los materiales necesarios para realizar los trabajos encomendados.
- Realizar los servicios de transporte de personas para la realización de aquellas cuestiones que le sean encomendadas.
- Ejecutar tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.
- Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.
- Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Especialista en Auditoria Pública
Ámabito Funcional	Economía y Hacienda
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, verificar y comprobar las operaciones contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, a fin de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de la Institución.

3.- FUNCIONES

- Planificar el plan de auditoría y establecer la metodología de trabajo, los procedimientos utilizados y el tiempo de realización de la auditoría.
- Redactar y presentar informes, estudios o memorias relativos a las auditorías realizadas con los correspondientes resultados, conclusiones y recomendaciones.
- Comprobar que las operaciones, registros, informes y estados financieros de la Institución se han efectuado conforme a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- Asesorar, en materia de su competencia, a la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Solicitar los informes, datos y documentación necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de las auditorías.
- Coordinarse con otras unidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a Especialista en Contabilidad Pública
Ámabito Funcional	Economía y Hacienda
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión contable y financiera de los recursos públicos, asegurando la correcta ejecución del presupuesto, el cumplimiento de la normativa vigente y la transparencia en el uso de los fondos públicos

3.- FUNCIONES

- Elaborar y gestionar los estados contables y financieros de la Institución, asegurando que todos los movimientos económicos estén correctamente registrados y clasificados conforme a la normativa contable y fiscal vigente.
- Prestar asesoramiento y apoyo técnico a otros departamentos y unidades en cuestiones relacionadas con la contabilidad pública, el presupuesto y la gestión financiera.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado de la ejecución del presupuesto, la situación económica y financiera de la institución, y el cumplimiento de las normativas fiscales.
- Colaborar en la elaboración de los informes que se deben presentar a los órganos de control, para asegurar la transparencia en la utilización de los recursos públicos.
- Supervisar la correcta asignación y ejecución de las subvenciones, ayudas y fondos públicos, garantizando que se ajusten a los criterios establecidos y sean gestionados de acuerdo con la normativa.
- Proponer mejoras en los procedimientos contables y financieros para optimizar la eficiencia operativa, la transparencia y el control de los recursos públicos.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Técnico/a de Desarrollo Económico
Ámabito Funcional	Turismo y Comercio
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar programas, informes, estudios, proyectos y asesorar en el ámbito económico.

3.- FUNCIONES

- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de promoción económica e informar de los diferentes programas y subvenciones a las empresas.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas.
- Realizar la gestión técnica de las subvenciones para la puesta en marcha de actividades de promoción económica así como la gestión técnica y valoración de la viabilidad de los diferentes proyectos.
- Elaborar estudios e informes técnicos en materia de desarrollo económico.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas al superior jerárquico.
- Realizar acciones de seguimiento y mantenimiento de las relaciones con el tejido empresarial.
- Analizar del mercado de trabajo y la actividad económica que aporten conocimiento en materia de promoción económica y desarrollo económico local.
- Coordinar jornadas, actos y seminarios del ámbito de actividad económica e actuar como interlocutor con proveedores, ponentes, empresas, instituciones y otros.
- Llevar a cabo la difusión y divulgación de acciones y servicios relativos a programas de promoción económica.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Jefe/a de Sección (Nivel 2)
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y coordinar la actividad vinculada a la Sección, de acuerdo con las directrices dispuestas por los superiores jerárquicos.

3.- FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la actividad, estableciendo los circuitos correspondientes y la adecuada distribución de las cargas de trabajo, coordinando los recursos humanos, económicos y materiales de que disponga.
- Supervisar e informar, en su caso, los expedientes en trámite y elaborar la propuesta de resolución que corresponda al órgano competente.
- Establecer las directrices en la actividad y procedimientos a desarrollar en la Sección, estableciendo criterios de evaluación de resultados, cumplimiento de objetivos y reparto de las cargas de trabajo.
- Proponer a los superiores las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Programar y supervisar la realización de estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de la gestión de las diferentes unidades que integran la Sección, además de elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual de la Sección.
- Coordinarse y colaborar con otras unidades o departamentos y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Jefe/a de Servicio (Nivel 2)
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A2
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar tanto la gestión administrativa como técnica del Servicio, además de ejercer la responsabilidad sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, la realización de la memoria anual del Servicio y de las acciones y tareas desarrolladas.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones y los procesos, informando al superior sobre el desarrollo de las acciones y el seguimiento de los objetivos del Servicio.
- Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de los que dispone el Servicio para asegurar sus objetivos.
- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- Dirigir, coordinar y supervisar tanto la gestión administrativa como técnica del Servicio, además de ejercer la responsabilidad sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, la realización de la memoria anual del Servicio y de las acciones y tareas desarrolladas.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones y los procesos, informando al superior sobre el desarrollo de las acciones y el seguimiento de los objetivos del Servicio.
- Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de los que dispone el Servicio para asegurar sus

objetivos.
- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Subcomisario/a Policía Local
Ámabito Funcional	Seguridad y Emergencias
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 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 planes de Protección Civil.
g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Las señaladas en el art. 19 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
a) Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo, para asegurar su eficacia.
b) Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales y formular las correspondientes propuestas.
c) Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a seguir, recibidas del Alcalde o del miembro de la Corporación en quien aquel delegue.
d) Informar al Alcalde, o al miembro de la Corporación en quien aquel delegue, del funcionamiento del servicio.
e) Cumplir cualquier otra función que le atribuyan los Reglamentos del Cuerpo.
- Las señaladas en el art. 8 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
1. Los miembros de la policía local ejercerán, entre otros, en el ámbito de la competencia municipal, los cometidos propios de policía
administrativa y, especialmente:
a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles
de la sociedad.
b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.
c) Policía Ambiental.
d) Policía Urbanística.
Las señaladas en el art. 4.3 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias:

3. En aplicación del mismo precepto, previo convenio entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y los respectivos municipios, también podrán ejercer en su término municipal las siguientes:
a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.
b) La vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.
c) La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda actividad ilícita.
d) El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.
Las señaladas en el art. 13 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias:
a) Asistir al Alcalde o en su caso, al Concejal Delegado en el ejercicio de las funciones de planificación, organización, coordinación y control que les correspondan.
b) Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo que aseguren su eficacia.
c) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a cada funcionario.
d) Designar al personal que ha de integrar cada una de las Unidades y Servicios, siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad.
e) Designar y retirar las armas y elementos de autodefensa de acuerdo con las presentes normas marco, el reglamento de armas y los servicios de intervención de armas que tengan atribuida la competencia.
f) Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere necesario las Unidades y dependencias del mismo.
g) Ejercer la máxima responsabilidad de la plantilla, conforme a las normas y leyes vigentes, para que las funciones policiales sean ajustadas a derecho.
h) Elaborar la Memoria Anual del Cuerpo, y remitirla a los órganos directivos de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo legalmente establecido.
i) Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales, y formular las correspondientes propuestas.
j) Elevar a la Alcaldía los informes que, sobre el funcionamiento y organización de los servicios, sean necesarios o le sean requeridos.
k) Proponer al Alcalde la iniciación de procedimientos disciplinarios, cuando la actuación de alguno o algunos de los miembros del Cuerpo así lo requiera, y la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.
l) Hacer las propuestas necesarias al Alcalde para la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo pudiendo tomar como referencia la programación de la Academia Canaria de Seguridad, previo estudio a su vez de las propuestas recibidas como resultado de la participación ciudadana y del personal del Cuerpo.
m) Garantizar la difusión de la programación pública de formación, recibida en el Cuerpo.
n) Formar parte de la Junta Local de Seguridad, Consejo Local de Seguridad, y Comisión Local de Protección Civil, donde estén creadas.
o) Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello.
p) Presidir y dirigir la Junta de Mandos en aquellas plantillas que por el número de sus mandos aconseje su constitución.
q) Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a seguir, recibidas del Alcalde o del miembro de la Corporación en quien aquél delegue.
r) Articular y potenciar los sistemas más convenientes de relación con los medios de comunicación.
s) Podrá formar parte de los tribunales para la selección de todo el personal de su plantilla, en sus diferentes empleos.
t) Cumplir cualquier otra función que le atribuyan los reglamentos del Cuerpo, y en el ámbito de las funciones del Cuerpo, el Alcalde o Concejal Delegado.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del

servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Director/a de Centros
Ámabito Funcional	Administración y Gestión
Grupo	A1
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

- Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Establecer los métodos de trabajo que permitan una homogeneidad en la actuación del ámbito, definir los mecanismos de coordinación interna, así como los diferentes niveles de responsabilidad y los procedimientos a utilizar para la toma de decisiones.
- Definir, de manera conjunta con su equipo la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su ámbito de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
- Coordinar los proyectos y actuaciones transversales de su área de actuación.
- Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación a las materias incluidas en su ámbito funcional.
- Impulsar la elaboración de la memoria anual de ámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
- Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
- Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.
- Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean encomendadas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación	Operario/a Responsable
Ámabito Funcional	Fomento, Obras, Edificios, Mantenimiento e Infraestructuras. Arquitectura, Urbanismo y Vivienda
Grupo	EyAP
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, asi como controlar las actividades realizada por el personal a su cargo.

3.- FUNCIONES

- Distribuir las tareas según instrucciones recibidas, controlando su cumplimiento y resolución.
- Supervisar la ejecución de las tareas, comprobando su adecuación a instrucciones, procedimientos y protocolos establecidos.
- Controlar la disponibilidad y uso adecuado del material y herramientas de trabajo.
- Realizar los partes de trabajo sobre las actividades realizadas por el personal.
- Registrar incidencias, necesidades y propuestas de mejora detectadas durante el trabajo, trasladándolas al superior jerárquico.
- Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de las dependencias en las que preste servicio.
- Apoyar en el montaje de estructuras o instalaciones cuando sea requerido por motivos del servicio.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.