



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS.

#### DE GIJÓN.

*ANUNCIO relativo a la aprobación de las bases para la provisión de determinado puestos de trabajo del Ayuntamiento de Gijón y de sus Fundaciones y Patronatos por el proceso de Concurso Específico de Méritos (RPT2009).*

Primera.—*Objeto de la convocatoria y requisitos.*

La presente convocatoria se regirá por estas Bases y en lo no previsto en las mismas, por lo dispuesto en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, a través del procedimiento de Concurso Específico de Méritos, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de estas Bases, correspondientes a la relación de puestos de trabajo de 2009 (BOPA 24/08/2009).

Podrán participar en el presente concurso quienes reúnan los siguientes requisitos:

1. Reunir las condiciones y requisitos establecidos respecto a cada puesto en la correspondiente columna del anexo I.
2. Encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas previstas para los empleados públicos, salvo en la de suspensión firme, situación en la que no podrán participar mientras dure la misma.

Los empleados en situación de excedencia voluntaria por interés particular, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

3. Haber permanecido en su último puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

El personal en situación de adscripción provisional, tendrá la obligación de participar en la presente convocatoria.

El personal que desempeñe un puesto en comisión de servicios y que cumpla los requisitos básicos podrá participar en este proceso.

Segunda.—*Solicitudes, modelos y plazos.*

Las presentes Bases, así como sus anexos, se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, publicándose posteriormente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria, se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web municipal.

Las solicitudes se presentarán junto a la documentación a adjuntar, conforme a los modelos publicados en el anexo II de estas Bases, en el Registro General o Auxiliares del Ayuntamiento de Gijón en el Registro General y auxiliares del Ayuntamiento, de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, Fundación Municipal de Servicios Sociales, así como en el Patronato Deportivo Municipal o en la forma prevista en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente se podrán presentar a través de la oficina virtual de la página Web del Ayuntamiento de Gijón ([www.gijon.es](http://www.gijon.es)), dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cada uno de los empleados participantes podrá solicitar todos los puestos convocados para los que reúna las condiciones y requisitos señalados, expresando el orden de preferencia de cada puesto de trabajo e indicando a tal fin el código y denominación con que figuran los mismos. En caso de no coincidencia entre el código y la denominación, prevalecerá la denominación del puesto.

Tercera.—*Méritos.*

Méritos generales.

Para superar esta fase será necesario que los aspirantes alcancen una puntuación mínima de 0,50 puntos, siendo la máxima de esta misma fase de 11,70 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Valoración del grado personal/complemento de destino consolidado: por la posesión de grado personal o nivel de complemento de destino consolidado se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente distribución:

- Superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.
- Superior en un nivel al del puesto solicitado: 1,5 puntos.
- Igual nivel al del puesto solicitado: 1 punto.
- Inferior al del puesto solicitado: 0,50 puntos.

2. Experiencia profesional y trabajo desarrollado. La valoración del trabajo desarrollado o experiencia profesional, se determinará a razón de 0,30 puntos, o la parte proporcional que corresponda, por cada año de desempeño de puesto de



trabajo perteneciente al área que, por cada puesto convocado, se expresa en el anexo I (columna: Experiencia Valorada) de estas Bases, hasta un máximo de 4 puntos.

Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 2 puntos.

- Los cursos recibidos relacionados con el área de experiencia del puesto de trabajo convocado, se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,002 puntos/hora.
- Los cursos impartidos relacionados con el área de experiencia del puesto de trabajo convocado, se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos/hora.
- Asimismo, la formación en aspectos generales, comunes a todos los puestos, tales como informática, igualdad de género, prevención de riesgos laborales e idiomas se valorarán siempre que en su conjunto no se supere el 25 por ciento del total de puntos en este apartado, es decir, 0,50 puntos.

A los efectos de valorar la formación en idiomas se otorgará una puntuación de:

- 0,45 puntos al Certificado de Nivel Superior de la Escuela Oficial de Idiomas.
- 0,25 puntos al Certificado de Nivel Elemental de la Escuela Oficial de Idiomas.

Conforme al nuevo plan de estudios las certificaciones de la E.O.I. siguientes:

- Nivel Básico: 0,15 puntos.
- Nivel Intermedio: 0,30 puntos.
- Nivel Avanzado: 0,45 puntos.

En caso de no acreditar las horas de duración de los cursos, éstos no se valorarán.

4. Antigüedad reconocida: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 2,5 puntos.

5. Otros méritos: En relación con lo previsto en el apartado 2 del art. 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, las previsiones de los subapartados a) y c) de dicho artículo, no resultan de aplicación dado que todos los puestos de origen y destino son en el mismo municipio de Gijón/Xixón.

En relación con lo dispuesto en el apartado b) de dicho precepto se establece lo siguiente: Se otorgará una puntuación máxima de 1,20 puntos por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, con el siguiente detalle:

1. Si se acredita fehacientemente que el domicilio familiar donde conviva con el menor está más próximo al destino solicitado que al puesto actual: 0,3 puntos.
2. Si se acredita fehacientemente que el centro educativo al que acude el menor está más próximo al destino solicitado que al puesto actual: 0,3 puntos.
3. Si se acredita fehacientemente que las condiciones horarias del puesto solicitado permiten una mejor atención al menor en comparación con las del puesto actual: 0,3 puntos.
4. Si se acreditan otras circunstancias a valorar por la comisión, tales como enfermedad o minusvalía del menor, bien sea por una mayor proximidad al lugar donde reciba asistencia o por alguna otra razón objetiva, o cualquier otra circunstancia que acredite que con el puesto solicitado se prestará una mejor atención al menor: 0,3 puntos.

La puntuación correspondiente a los méritos generales se publicará con carácter previo a la lectura y defensa de la memoria, concediendo un plazo de 10 días naturales a los efectos de subsanación de errores u omisiones.

Méritos específicos:

Memoria sobre el puesto de trabajo que se haya solicitado: Los aspirantes presentarán junto a la solicitud una memoria que versará sobre el análisis de las tareas del puesto de trabajo convocado y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño, a juicio del candidato, con base en las funciones y descripción del puesto de trabajo que se realiza en el anexo III de estas Bases.

Dicha memoria, que tendrá una extensión mínima de 4 folios mecanografiados a doble espacio y a doble cara, y máxima de 5 para los puestos del nivel 18 o inferior, y una extensión mínima de 10 y máxima de 15 para los puestos de nivel superior.

A tal efecto, se señalará el día y la hora de la lectura y/o defensa de la memoria presentada, finalizada la cual, y con carácter previo a su calificación, la Comisión de Valoración podrá formular al aspirante las preguntas o aclaraciones que considere oportunas para una mejor comprobación de la idoneidad de éste para el puesto de trabajo convocado y del conocimiento del mismo acreditado en la defensa de la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Valoración de la memoria: Una vez celebrada la lectura y/o defensa, deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.



La Memoria se calificará por la Comisión de Valoración hasta un máximo de 5,5 puntos. Los aspirantes que no hubiesen obtenido en esta fase de valoración de méritos específicos, un mínimo de 2,5 puntos, quedarán automáticamente eliminados de su participación para el puesto de trabajo.

**Cuarta.—Justificación de méritos y requisitos:**

Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos, deberán estar referidos al último día del plazo para la presentación de solicitudes.

Los méritos se alegarán por los interesados en el "currículum vitae" que se acompañará necesariamente a la solicitud, y solamente se justificarán de oficio, mediante incorporación de la correspondiente certificación a la solicitud formulada, en el caso de que exista constancia documental en el propio expediente personal. A tal efecto, dentro del plazo de presentación de solicitudes, podrán consultar los interesados su expediente personal para comprobar la documentación que obra en el mismo, aportando, en su caso, las titulaciones académicas, cursos, acreditación de experiencia y cualesquiera otros méritos que se estime oportunos a través de certificación, diploma, justificante o cualquier otro medio admitido.

En todo caso, las certificaciones referidas a experiencia en puestos de trabajo del Ayuntamiento de Gijón/Organismos autónomos, deberán ser expedidas por Secretaría General/Vicesecretaría, a la vista de las justificaciones o comprobantes que se consideren oportunos, y se referirán al tiempo de servicios prestados y área de experiencia en que se encuadran.

Los concursantes que proceden de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la finalización de su período de suspensión, mediante certificación expedida por Secretaría General/Vicesecretaría.

**Quinta.—Comisión de Valoración.**

De conformidad con el artículo 79 del Estatuto Básico del Empleado Público, los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración nombrada al efecto, cuya composición responderá a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad. Estará compuesta por un Presidente/a y cuatro vocales, que deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de dichos puestos, actuando uno de los vocales como secretario.

Por cada miembro titular será designado un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución de la Alcaldía para cada Área o grupo de Áreas homogéneas de experiencia valorada y se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, a los efectos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en la página web municipal.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para alguna de las fases de la valoración. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, sin que sus informes u opiniones tengan otra validez que la que les otorgue la Comisión de Valoración.

**Sexta.—Discapacidades.**

Los aspirantes con alguna discapacidad, podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de la defensa de la memoria.

Asimismo, los empleados con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración, podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

**Séptima.—Valoración de méritos y adjudicación de puestos.**

La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación según el baremo previsto en la Base Tercera. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo, en primer lugar, a la puntuación otorgada en los méritos específicos y, en segundo lugar, de persistir el empate, a la otorgada en los méritos generales por el orden establecido en dicha base.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria, no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo que no obtengan las puntuaciones mínimas previstas o no hubieran obtenido en la fase de la Memoria y entrevista, una puntuación de 2,5 puntos, en cuyo caso, al no superar la puntuación mínima exigida en este mérito específico, quedaría eliminado automáticamente el aspirante.

Las alegaciones formuladas, previo informe de la Comisión de Valoración, junto a la propuesta de adjudicación, serán sometidas a la Alcaldía, que resolverá motivadamente, adjudicando con carácter definitivo, los puestos convocados.

La Resolución del concurso se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sirviendo de notificación a los interesados, a los efectos correspondientes. No obstante, se publicará igualmente anuncio del resultado del concurso en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

**Octava.—Resultas:**

En la Resolución a la que se refiere la Base Séptima párrafo cuarto, se publicará también, en su caso, la lista de vacantes que hayan generado los adjudicatarios en la fase de concurso y que la Administración considere necesaria su cobertura con inmediatez. Respecto de estas vacantes, en su caso, la Administración convocará por una sola vez nuevo concurso en fase de resultas, por el mismo procedimiento y trámites que se prevén para el concurso.



**Novena.—Carácter de las adjudicaciones.**

Los traslados que se deriven del presente concurso, tendrán carácter de voluntarios.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables.

**Décima.—Plazos de toma de posesión.**

El plazo para tomar posesión del nuevo destino, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

No obstante, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias, en su caso, que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, la Alcaldía acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurridos dos años.

**Undécima.—Recursos e impugnaciones.**

La presente convocatoria y cuantos actos dimanen de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la citada Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Gijón-Xixón, a 13 de abril de 2010.—La Alcaldesa.—9.294.

**ANEXO I**

**Puestos de trabajo a cubrir por Concurso de Méritos – R.P.T. 2009**

I.3.- INTERVENCIÓN GENERAL												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Especifico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño			Experiencia valorada	
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
10301000	J. Sección Fiscalización	1	S	C	24	16.120,86	RDT	A1/A2	A5	F		XXXIII XXXVII
A1.- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Especifico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño			Experiencia valorada	
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
A1011001	Ayudante/a	1	S	C	18	11.318,86	RDT	C1/C2	A5	F		XXXVII
A1042000	J. Sección de Compras	1	S	C	24	16.120,86	RDT	A1/A2	A5	F		XXXVII XXXVIII
A2.- DIRECCIÓN AREA DE ORGANIZACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Especifico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño			Experiencia valorada	
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
A1140100	Adjunto/a	1	S	C	25	26.875,10	RDT ED	A1/A2	A5	L	DS, JP, MD	XI LXI
A1141000	J. Sección de Personal	1	S	C	24	16.120,86	RDT	A1/A2	A5	F		XXXVII XI
A1141100	J. U. T. Servicios Integrales	1	S	C	22	20.378,26	RDT ED	A2/C1	A5	F	DS, JP, MD	LXI XLIII-XLVI
A1141111	Jefe Grupo Servicios Internos	1	S	C	16	9.528,68	RDT	C1/C2	A5	F	TN	XLIII
A1141109	Portero Mayor	1	S	C	18	13.773,76	RDT ED	C1/C2	A5	F	DS	XLVI LXI
A4.- DIRECCIÓN AREA DE PRESUPUESTOS, PATRIMONIO Y EMPRESAS MUNICIPALES												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Especifico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño			Experiencia valorada	
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
A2110002	Ayudante	1	S	C	18	11.318,86	RDT	C1/C2	A5	F		XXXVII
A2114000	J. Sección de Gestión Patrimonial	1	S	C	24	16.120,86	RDT	A1/A2	A5	F		I-XIII XXIX
A5.- TESORERÍA GENERAL												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Especifico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño			Experiencia valorada	
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
A2201000	J. Secc. Contabilidad	1	S	C	24	16.120,86	RDT	A1/A2	A5	F		XV



<b>B1.- DIRECCIÓN AREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE URBANISMO</b>												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Especifico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño				Experiencia valorada
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
B0111000	J. Sección de Gestión Administrativa	1	S	C	24	19.715,50	RDT ED	A1	A5	F	DS	1-XVIII XXXI
B0111001	Ayudante Licencias Urbanísticas	1	S	C	18	18.129,58	RDT ED	C1/C2	A5	F	DS, JP, MD	XVIII
B0112000	J. Sección Técnica Urbanismo	1	S	C	25	20.151,18	RDT ED	A1	A5	F	DS	XLV XXXI
B0113003	Inspector/a	1	S	C	16	11.254,32	RDT	C1/C2	A5	F		XXXV
B0114002	Inspector/a	1	S	C	16	11.254,32	RDT	C1	A5	F		LX
<b>B2.- DIRECCIÓN AREA DE OBRAS Y PLANEAMIENTO</b>												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Especifico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño				Experiencia valorada
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
B0230100	Adjunto/a Servicio Obras Públicas	1	S	C	25	20.151,18	RDT ED	A1	A5	F	DS	VII VIII
<b>C1.- DIRECCIÓN AREA MEDIO AMBIENTE</b>												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Especifico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño				Experiencia valorada
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
C0100003	J. U. T Control de Gestión	1	S	C	22	17.448,34	RDT ED	A2/C1	A5	F	JP, MD	XXIX XXXVII
C0100004	J. Gr. Apoyo	1	S	C	16	13.238,26	RDT ED	C1/C2	A5	F	JP, MD	XXIX XXXVII
<b>D1.- DIRECCIÓN AREA AGENCIA LOCAL DE EMPLEO</b>												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Especifico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño				Experiencia valorada
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
D0110001	J. Dpto. de Escuelas Taller y Formación	1	S	C	23	18.361,28	RDT ED	A1/A2	A5	L	JP, MD	LVI
<b>E1.- DIRECCIÓN AREA SEGURIDAD CIUDADANA</b>												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Especifico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño				Experiencia valorada
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
E0100003	J. U. T Control de Gestión	1	S	C	22	15.015,00	RDT ED	A2/C1	A5	F	DS	XXIX XXXVII
E0130003	Informador/a	2	S	C	15	9.324,84	RDT	C2	A5	F		XLI
<b>F1.- DIRECCIÓN AREA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Especifico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño				Experiencia valorada
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
F0122000	J. Sec. Def. Consumidor	1	S	C	24	16.120,86	RDT	A1/A2	A5	F		LIV
F0122001	Informador/a Consumo	2	S	C	15	9.324,84	RDT	C2	A5	F		LIV XLI
F0130001	J. Dpto. Archivo documentación	1	S	C	23	18.361,28	RDT ED	A1/A2	A5	L	JP, MD	II
F0140006	Director/a C.M.I.	2	S	C	23	21.586,74	RDT ED	A1	A5	L	DS, JP, MD	LV
F0140008	J. Dpto. Aten. Directa Ciudadano	1	S	C	23	12.457,06	RDT	A1/A2	A5	F		XLI
F0140009	Ayudante/a	2	S	C	18	18.129,58	RDT ED	C1/C2	A5	F	DS, JP, MD	XLI
F0140010	J. Gr. Atención al Ciudadano C.M.I.	3	S	C	16	13.238,26	RDT ED	C1/C2	A5	F	JP, MD	XLI
F0140012	J. Gr. Atención al Ciudadano	1	S	C	16	11.555,18	RDT ED	C1/C2	A5	F	DS	XLI
F0140013	Informador/a Aten. Telefónica	4	S	C	15	9.324,84	RDT ED	C1/C2	A5	F	PC, TN	XLI
F0140014	Informador/a	8	S	C	15	11.468,80	RDT ED	C1/C2	A5	F	DS	XLI



FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD POPULAR												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Específico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño				Experiencia valorada
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
I0012301	Jefe/a Dpto. de Bibliotecas	1	S	C	23	16.226,84	RDT ED	A1/A2	A6	L	DS, JP1	LVI
I0013101	Jefe/a Dpto. de Educación	1	S	C	23	16.226,84	RDT ED	A1/A2	A6	L	DS, JP1	LVI
I0013201	Jefe/a Dpto. de Universidad Popular	1	S	C	23	16.226,84	RDT	A1/A2	A6	L	DS, JP1	LVI
I0015101	Jefe/a Dpto. de Proyectos Culturales	1	S	C	23	18.361,28	RDT ED	A1/A2	A6	L	JP, MD	LVI
I0015201	Jefe/a Dpto. de Promoción de las Artes	1	S	C	23	18.361,28	RDT ED	A1/A2	A6	L	JP, MD	LVI
I0011111	Ayudante Dpto. Económico-Administrativo	1	S	C	18	11.318,86	RDT	C1	A6	L		XIX
I0012111	Responsable de Gestión de Museos	1	S	C	19	12.559,40	RDT	A1/A2	A6	L	JP1	XXXVII LXII
I0012112	Responsable de Montaje de Exposiciones	1	S	C	18	11.724,86	RDT	C1	A6	L	JP1	LXIII
FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Específico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño				Experiencia valorada
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
G0011103	J. de Grupo en la Secretaría Técnica	2	S	C	16	9.528,68	RDT	C1/C2	A6	L		LXI
G0013004	Responsable Gestión de Infancia	1	S	C	19	12.559,40	RDT	A2	A6	L	JP1	LXIV
PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL												
Código (1)	Puesto de trabajo convocado (2)	Dot. (3)	T. P. (7)	F. P. (8)	Nivel (4)	C. Específico Anual (5)	Elementos (6)	Requisitos exigidos para su desempeño				Experiencia valorada
								Grupo (10)	Admon (9)	Colectivo (12)	Observaciones (15)	
J0012001	Encargado/a General	1	S	C	18	18.185,44	RDT ED	C1/C2	A6	L	DS,JP, MD	LXVI LXI
J0012002	Jefe de Instalaciones Deportivas	6	S	C	16	14.557,76	RDT ED	C1/C2	A6	L	DS, MD, JP2	LXVI
J0013201	J. Dpto. Promoción Deportiva y Comunicación	1	S	C	23	16.226,84	RDT ED	A1	A6	L	DS, JP1	LXV

Explicación de claves y abreviaturas utilizadas.

**Código:** Se utiliza una codificación de 8 dígitos: el primero para designar cada gran área de actividad o delegación de competencias; el segundo el área o coordinación que corresponda; el tercero para el servicio de adscripción; el cuarto, para las secciones o divisiones en que se estructura un servicio y los cuatro últimos dígitos para individualizar cada puesto de trabajo.

**Denominación del puesto:** Dentro de cada unidad orgánica los puestos se ordenan según su dependencia de los puestos de la estructura municipal o de cada Patronato o Fundación, agrupándose en una sola línea los puestos en los que concurren idénticas denominaciones, requisitos y características, ya sean retributivas o de cualquier tipo.

**Dotaciones:** Se expresan el número de puestos de trabajo dotados presupuestariamente.

**Nivel de complemento de puesto de trabajo/destino:** Se indicará el nivel de complemento del puesto de trabajo o de destino, asignado a cada puesto de trabajo que viene determinado por la valoración y clasificación de puestos de trabajo.

**Cuánta del complemento de especiales condiciones de trabajo/actividad o específico:** Se expresa el importe anual en euros, con referencia al ejercicio 2009. El importe del complemento específico está referido a catorce mensualidades, doce mensualidades ordinarias de igual importe correspondiente a cada mes natural, y dos mensualidades por importe de una mensualidad normal correspondiente a las pagas extras de junio y diciembre.

**Elementos:** Se indican los elementos que conforman el complemento de especiales condiciones de trabajo/actividad o específico, que se concretan en: Responsabilidad y Dificultad Técnica (RDT), Especial Dedicación (ED) y Penosidad y Peligrosidad (PyP).

**Tipo de puesto:** Se considera puesto singularizado aquél de la estructura orgánica, así como el que tenga atribuido un contenido y unas funciones específicas que los distingan de los restantes puestos de trabajo o análogos. Se considera puesto de trabajo de confianza aquel que dentro de la correspondiente estructura tienen atribuidas especiales funciones de asesoramiento. Por su parte, se consideran puestos de Alta Dirección aquellos puestos de trabajo que por sus



especiales características se formaliza su adscripción mediante contrato de alta dirección, al amparo del Real Decreto 1382/85, del 1 de agosto.

Se consigna la clave "S", "NS" "AD" o " En blanco", según se trate de puestos singularizados, no singularizados, de alta dirección o de confianza.

Forma de provisión: El criterio general es el del concurso de méritos (C) para todos los puestos de trabajo, excepto aquéllos puestos de especial responsabilidad o confianza para los que, con carácter expreso, se prevea otro sistema de provisión (L):

Puestos de libre designación con convocatoria pública: Se cubrirán por este sistema los puestos de Secretarías de Despacho y los de carácter directivos no configurados expresamente como de confianza o alta dirección.

Puestos de libre designación sin convocatoria pública: Se cubrirán por este sistema aquellos puestos configurados como de confianza o los de alta dirección.

Adscripción a otras administraciones: Se especifica el tipo de Administración a la que debe pertenecer el titular del puesto de trabajo que, comúnmente, será la del Ayuntamiento de Gijón (A5), salvo en los siguientes casos:

(A6): Personal laboral de las Fundaciones y Patronato dependientes del Ayuntamiento de Gijón.

Adscripción a grupos: Los puestos de trabajo se podrán adscribir hasta a dos grupos consecutivos cuando la titulación no sea un requisito esencial. En cualquier caso, la adscripción respetará los intervalos de niveles de complemento de puesto de trabajo o destino correspondientes a cada grupo de titulación establecidos en la normativa vigente.

Adscripción a cuerpos/escalas y/o categorías: El criterio general es el de no adscripción de puestos de trabajo a Cuerpos y/o Escalas determinadas, salvo cuando sea exigible por la normativa aplicable. Para la comprensión de las categorías exigibles se emplearán las siguientes claves:

ANO1: Funcionarios con Habilitación Estatal de Secretarías de primera categoría.

ANO2: Funcionarios con Habilitación Estatal de Interventores-Tesoreros.

00: No adscripción a cuerpos, escalas y/o categorías.

Tipos de colectivos: Se concreta:

F: Puestos reservados a funcionarios de carrera.

L: Puestos de trabajo que por estar atribuidos a una determinada profesión u oficio o no estar reservados a personal funcionario, pueden ser desempeñados indistintamente por funcionarios de carrera o personal laboral. Se incluyen en este colectivo los puestos de Alta Dirección aquellos para los que se formalice su adscripción mediante contrato de alta dirección, al amparo del Real Decreto 1382/85, del 1 de agosto.

E: Aquellos puestos de trabajo que expresamente calificados de Confianza pueden ser desempeñados por funcionarios de carrera, personal eventual o de alta dirección.

Los puestos Directivos (Direcciones Generales y Direcciones de Área) por su naturaleza de alto cargo no se incluyen en la RPT.

Observaciones: Se hacen constar las circunstancias que se consideran precisas, siempre que constituyan un elemento esencial para el desempeño del puesto, tales como:

JP: Jornada partida. Se diferencia JP1, JP2...etc, en función del número de jornadas efectivamente realizadas en computo anual.

MD: Mayor Dedicación: 40 horas semanales.

DS: Disponibilidad: Obligación de prestar servicios fuera de la jornada laboral cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siendo incompatible con la percepción de horas extraordinarias por el tiempo empleado en exceso sobre la jornada de trabajo.

TN: Turnicidad.

TP: Tiempo parcial.

AA: Puesto a amortizar.

PC: Puesto compatible para empleados municipales por razones de edad o que, por padecer algún tipo de dolencia o enfermedad, no pueden seguir desempeñando con normalidad las funciones propias de su puesto de trabajo.

CS: Puesto de trabajo desempeñado por empleados municipales en otros organismos o entidades municipales en situación del servicio activo y régimen de comisión de servicio entro del Ayuntamiento de Gijón y retribuidos con cargo al Presupuesto Municipal.

FG: Funcionarios del Ayuntamiento de Gijón, con destino en alguna de las Fundaciones o Patronato dependientes del mismo y retribuido con cargo a estos organismos autónomos.

RO: Puesto de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gijón reservados a funcionarios adscritos a Organismos Autónomos municipales, retribuidos con cargo a los presupuestos de dichos organismos en cuyas relaciones de puestos de trabajo se configuran con la clave FG.

AC Puesto de trabajo dependiente orgánicamente de otros organismos y con dependencia funcional de Atención al Ciudadano.



## Claves de experiencia:

- I Procedimiento administrativo local y asesoramiento jurídico
- II Organización y Gestión de Archivos municipales
- III Contratación administrativa y compras
- IV Contabilidad pública y/o de empresas
- V Gestión y liquidación de impuestos municipales
- VI Gestión de tesorería y/o recaudación
- VII Gestión y asesoramiento en materia de urbanismo y obras
- VIII Supervisión, redacción y/o dirección de proyectos técnicos y de obras urbanas o edificios
- IX Supervisión, redacción y/o dirección de proyectos técnicos industriales o de empresas
- X Organización y gestión de información mecanizada cartográfica
- XI Gestión y asesoramiento en materia de personal
- XII Organización inventarios y gestión del Patrimonio
- XIII Gestión del Patrimonio Municipal, mantenimiento y actualización de inventarios
- XIV Gestión, actualización de censos y sistemas de información
- XV Gestión de la contabilidad municipal de gastos y/o ingresos.
- XVI Tramitación y gestión de expedientes en materia de defensa jurídica
- XVII Control de operaciones de ingresos y pagos en metálico
- XVIII Tramitación de expedientes de licencias administrativas de carácter urbanístico
- XIX Gestión de personal y nóminas
- XX Gestión y liquidación de tasas y otros ingresos
- XXI Gestión, supervisión y ejecución de actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores
- XXII Gestión e información sobre viviendas sociales
- XXIII Fiscalización y control financiero y presupuestario
- XXIV Procedimiento sancionador y recaudatorio
- XXV Control de operaciones de caja.
- XXVI Tramitación de licencias de apertura de actividades inocuas o clasificadas, vados y aplicación de la Ordenanza Reguladora correspondiente
- XXVII Coordinación y control de actuaciones en materia de tráfico vial
- XXVIII Tramitación y gestión de expedientes en materia de compras
- XXIX Gestión y control presupuestario
- XXX Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas (análisis y programación)
- XXXI Tramitación de expedientes de disciplina urbanística
- XXXII Tramitación de expedientes relativos a la Gestión del Plan de Ordenación
- XXXIII Inspección de instalaciones industriales, obras, alumbrado y/o actuaciones medio-ambientales
- XXXIV Dirección y gestión directa de obras municipales de mantenimiento y conservación en zonas rurales y/o urbanas y/o edificios
- XXXV Vigilancia e inspección de obras, licencias y disciplina urbanística
- XXXVI Traslado y manejo de útiles y demás trabajos auxiliares de topografía
- XXXVII Procedimiento administrativo local y tramitación de expedientes administrativos
- XXXVIII Conducción de vehículos de clase B y trabajos especializados en construcción, mantenimiento y conservación de obras municipales y/o de parques y jardines
- XXXIX Asesoramiento jurídico, representación y defensa jurídica
  - XL Gestión, inspección y liquidación de tributos locales
  - XLI Información y atención al ciudadano
  - XLII Conducción de vehículos municipales para traslados de autoridades y empleados municipales
  - XLIII Programación, organización y supervisión de actividades y eventos
  - XLIV Procedimiento administrativo local y asesoramiento jurídico en materia de protección de medio ambiente
  - XLV Elaboración y supervisión de informes técnicos en materia de licencias urbanísticas
  - XLVI Vigilancia y custodia de instalaciones, llaves y gestión administrativa
  - XLVII Gestión de plantillas y configuración de puestos
  - XLVIII Estudios sobre gestión administrativa y Coordinación de proyectos Internacionales
  - XLIX Asesoramiento, promoción y desarrollo en el ámbito empresarial y económico
  - L Funciones de nivel superior correspondientes a la especialidad de Medicina del Trabajo



- LI Funciones de nivel superior correspondientes a la especialidad de Seguridad en el Trabajo
- LII Funciones de nivel superior correspondientes a la especialidad de Higiene Industrial
- LIII Funciones de nivel superior correspondientes a la especialidad de Ergonomía y Psicosociología
- LIV Tramitación y gestión de expedientes en materia de consumo
- LV Dirección y coordinación de centros municipales
- LVI Gestión económico administrativa y coordinación de proyectos
- LVII Modernización administrativa, organización y gestión de proyectos
- LVIII Gestión y/o tramitación electrónica de servicios y licencias y otros canales de prestación de servicios
- LIX Gestión de obras, conducción de vehículos de clase B, supervisión de equipos de trabajo y control de suministros
- LX Inspección y control en materia de actividades clasificadas
- LXI Coordinación y organización de personal y gestión administrativa
- LXII Gestión económico administrativa y coordinación de actividades
- LXIII Supervisión, coordinación y ejecución del montaje de exposiciones
- LXIV Tramitación y gestión de expedientes en materia de protección de menores
- LXV Coordinación y tramitación de expedientes en materia de promoción deportiva y comunicación
- LXVI Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento de los equipamientos deportivos municipales

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE**  
**TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE GIJON CONVOCADO Y PUBLICADO EN EL**  
**B.O.P.A.....**

**1.- DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
D.N.I.	Fecha nacimiento	Domicilio	Teléfono
Código Postal	Localidad	Provincia	

**2.- DATOS PROFESIONALES**

Cuerpo o escala	Grupo	Grado	Situación admtdva. Actual Activo: Otras:
-----------------	-------	-------	--

Nombramiento en el puesto actual:

- Libre Designación:  Comisión de Servicios:   
Permuta:  Carácter Provisional   
Ingreso Oposición:  Otras:

Denominación puesto que ocupa:	Nivel	Toma de posesión	Servicio
--------------------------------	-------	------------------	----------

Cursos relacionados con el/los puesto/s solicitado/s	Centro oficial:



3.- ALEGACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS:

--

TIEMPO DE SERVICIOS RECONOCIDOS AL ÚLTIMO DÍA DE PRESENTACIÓN SOLICITUD

	Años	Meses	Días
TOTAL:			

4.- PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS:

Orden Preferencia	Denominación del puesto	Código	Título memoria

En Gijón, a ..... de ..... de 2010

Fdo.: .....

*Anexo III.*

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

INTERVENCIÓN GENERAL

- Jefe/a Sección de Fiscalización (Código RPT: 10301000).

Órgano de integración, con tipología de Sección, directamente dependiente de la Intervención. Además de las atribuciones generales recogidas, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza más compleja siguientes:

- Intervención crítica o previa de aquellos actos, documentos o expedientes susceptibles de producir derechos y obligaciones de contenido económico que se le asignen por la Intervención, así como la elaboración de las propuestas de informes necesarias.
- Control Financiero, Control de Eficacia y Eficiencia de los servicios y actividades del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes que se le asignen por la Intervención, así como, la elaboración de los programas de auditoría y de las propuestas de informes necesarios.
- Asistencia técnica en materia tributaria, así como, la elaboración de las propuestas de informes necesarios.
- Redactar aquellos estudios e informes de naturaleza presupuestaria que recabe la Intervención.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

- Ayudante (Código RPT: A1011001).

Realizará las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de sus funciones apoyando en el desarrollo de los trabajos de su jefatura.
- Desarrollar las funciones que en él delegue la jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas de los trabajos desarrollados y de los objetivos conseguidos.
- Ayudar tanto al Jefe de Sección de Control de Gestión como a la Jefa de Servicio, en la supervisión de los expedientes, para que se tramiten en óptimas condiciones en cuanto a la documentación presentada, tanto administrativa como económica, y velar por la mayor rapidez posible para su resolución.



- Colaborar para que en la coordinación tanto de la Fundación Municipal de Cultura como del Patronato Deportivo Municipal con el Ayuntamiento, resulten fluidas las relaciones con el Servicio, de forma que la tramitación de los expedientes sea también rápida y eficaz.
- Cooperar con la jefatura inmediata en el desarrollo de sus funciones, con todos aquellos trabajos que es necesario desarrollar, sin menoscabo de las tareas asignadas sobre materias concretas que ejecute más directamente.

- Jefe/a Sección de Compras (Código RPT: A1042000).

Órgano de base con tipología de Sección, directamente dependiente del Servicio de Contratación y Compras. Además de las atribuciones generales de la plaza, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza compleja siguientes:

- Cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la Sección.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo de la Sección, mejorando los métodos atendiendo a las innovaciones tecnológicas.
- Jefatura del personal de la Sección.
- Supervisar y fiscalizar el trabajo desarrollado por el personal de la Sección.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se originen en la Sección.
- Elaborar y en su caso revisar y visar, las propuestas, estudios, dictámenes e informes, que en el ejercicio de su respectiva competencia elabore el personal de la Sección.
- Diseño de políticas de compras corporativas y gestión centralizada de compras.
- Diseño, implantación y desarrollo de programas de compras en términos de cantidad, calidad y precio.
- Integración financiera de los procesos de aprovisionamiento centralizados: Gestión presupuestaria y contable.
- Desarrollo y mantenimiento del portal web de compras.
- Gestión de proveedores y licitadores.
- Mantenimiento del catálogo de bienes, servicios y suministros centralizados.
- Desarrollar las funciones que expresamente le delegue la jefatura inmediata.

#### DIRECCIÓN AREA DE ORGANIZACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Adjunto/a al Servicio de Relaciones Laborales (Código RPT: A1140100).

Unidad administrativa de staff cuyas funciones además de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Asistir a la jefatura del Servicio de Relaciones Laborales en todas aquellas tareas de naturaleza técnica precisas para el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.
- Asesoramiento técnico en el desarrollo de aquellos trabajos de naturaleza operativa en relación a la definición y diseño de nuevas técnicas de gestión de personal, colaborando con la Jefatura del servicio en la detección de las necesidades e implementación de propuestas, especialmente en la gestión de la evaluación del desempeño.
- Colaboración con la jefatura del Servicio en la coordinación de los distintos departamentos administrativos, procurando una gestión de recursos humanos integral y homogénea.
- Asumir la gestión y dirección de los proyectos que especialmente se le encomienden, así como el control y seguimiento de los trabajos y tareas del personal a su cargo.
- Elaborar, siguiendo los criterios y la periodicidad establecida por el servicio, los informes de control y seguimiento de los proyectos asignados, así como la memoria de gestión del servicio.
- Proponer a la jefatura del Servicio las acciones o medidas de mejora y modernización del funcionamiento del servicio o de la metodología de gestión de los proyectos encomendados al mismo.
- Elaborar, con periodicidad anual, la propuesta de necesidades formativas del personal adscrito al servicio de acuerdo con los objetivos y proyectos gestionados.
- Colaborar con la jefatura del servicio en la coordinación de las unidades en que se estructura el servicio.
- Efectuar el estudio y control de la calidad y eficiencia en las tareas desarrolladas por el personal adscrito al servicio, efectuando el seguimiento de las propuestas de mejora que se formulen.
- Las demás tareas que se le encomienden por la jefatura del Servicio o por la Dirección.

- Jefe/a Sección de Personal (Código RPT: A1141000).

Órgano de base con tipología de Sección, directamente dependiente del Servicio de Relaciones Laborales. Además de las atribuciones generales recogidas, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza compleja siguientes:

- Verificar el cumplimiento de las normas y criterios fijados en todos los procedimientos de tramitación.
- Gestión de los expedientes de Oferta de Empleo Público, Oferta de Empleo Temporal y de Provisión de puestos de trabajo (Libre Designación, Concurso Específico de Méritos y Redistribución de Efectivos).



- Gestión, control y seguimiento de los procesos de selección de personal tanto temporal como fijo (publicaciones, elaboración de listas, nombramiento de tribunales, resolución de incidencias, y demás cuestiones que surjan durante los procesos selectivos).
  - Comprobación de los requisitos de debido cumplimiento en los procesos selectivos, así como de la adecuada devolución de los expedientes de selección por los respectivos secretarios/as de los tribunales de selección.
  - Gestión de las Listas de Empleo y elaboración de informes de seguimiento de las mismas.
  - Asumir el mantenimiento adecuado y actualización de la página web municipal en materia de Oferta de Empleo Público, Oferta de Empleo Temporal y Listas de Empleo.
  - Proponer a la Jefatura del servicio las acciones o medidas de mejora y modernización de servicio dentro del ámbito de sus competencias.
  - Resolución de recursos administrativos relacionados con selección de personal y gestión de recursos humanos.
  - Elaboración de informes y propuestas de resolución en expedientes de reconocimiento de servicios, grado, nombramientos de funcionarios interinos/personal laboral temporal, situaciones administrativas y demás relacionados con la gestión de personal.
  - Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo de la Sección, mejorando los métodos atendiendo a las innovaciones tecnológicas.
  - Cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
  - Supervisar y fiscalizar el trabajo desarrollado por el personal de la Sección.
  - Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se originen en la Sección.
  - Desarrollar las funciones que expresamente le delegue la jefatura inmediata.
  - Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al Jefe del Servicio por ausencia, permiso, vacaciones y bajas por enfermedad.
  - Asimismo cuantas otras se le asignen por la Jefatura del Servicio.
- Jefe/a U.T. Servicios Integrales (Código RPT: A1141100).  
Puesto de trabajo integrado en el Servicio de Relaciones Laborales, siendo sus funciones, las siguientes:
    - Coordinación y adecuado seguimiento y control de las unidades que integra (Portero Mayor, Reprografía (técnico auxiliar, oficial), Notificadores (técnico auxiliar, oficial), Protocolo (técnicos auxiliares, oficiales), Mantenimiento (técnico auxiliar, peones), asistentes conductores de la Corporación, auxiliares de servicios (servicios centrales), Conserjes (servicios centrales, colegios públicos, mercado), así como todo lo relacionado con las autorizaciones de este personal en cuanto a: Justificaciones horarias, permisos y licencias, informes relativos a vestuario, y demás que puedan surgir. Ello sin perjuicio de las funciones específicas propias, tales como:
      - Efectuar informes y propuestas de coberturas de vacantes accidentales en cualquiera de las unidades que integran el puesto, con especial relevancia en los colegios públicos, así como mantener un contacto permanente y fluido con los respectivos directores de los centros docentes.
      - Asistir a la Concejalía de Educación en todo lo relacionado con la conserjería municipal y mantenimiento de colegios públicos en lo estrictamente vinculante a las tareas de este personal.
      - Emitir propuesta acerca de las asistencias realizadas por el personal a su cargo, en relación con eventos municipales fuera de la jornada ordinaria de trabajo. A su vez si fuera necesario, someter a estudio y aprobación aquellos trabajos que con carácter extraordinario fuera imprescindible realizar a través de alguna de las unidades integradoras, en supuestos de imprevista e urgente realización.
      - Atender a la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo, la mejora de los métodos y la atención a las innovaciones tecnológicas.
      - Proponer a la jefatura inmediata las acciones o medidas de mejora y modernización del funcionamiento de la unidad o de la metodología de gestión de los proyectos encomendados al mismo.
      - Elaborar, con periodicidad anual, la propuesta de necesidades formativas del personal adscrito a la unidad de acuerdo con los objetivos y proyectos gestionados.
      - Autorización de manejo de vehículos oficiales requeridos por personal adscrito a la Unidad.
      - Control y conformidad de gastos derivados del mantenimiento de vehículos de la Unidad (gastos de combustible, reparaciones, lavados y limpieza, etc.).
      - Elaborar los informes de rendimiento del personal adscrito a la unidad, proponiendo mejoras en el desempeño de las funciones asignadas.
      - Dar directrices al Portero mayor en cuanto a la custodia del mobiliario municipal, llaves de oficina y del personal encargado de limpieza.
      - Distribución dentro de las dependencias municipales del material mobiliario, documentos y enseres que sea necesario. Dirigir los traslados de mobiliario que desde el propio Ayuntamiento se realicen a oficinas, locales, archivos, etc., o viceversa, bien se realicen por personal municipal (brigada mantenimiento de la propia Unidad), o a través de empresas privadas especializadas o de mudanzas.
      - Controlar y supervisar, las tareas realizadas por la brigada de mantenimiento existente en la propia Unidad.



- Control, sobre la actuación del Portero Mayor, del alumbrado de edificios municipales, cuadros generales de luz, cuadros detectores de alarmas de fuego, así como de los sistemas de apertura automática de puertas que estén instalados; todo ello en contacto y constante supervisión del Servicio Técnico Municipal correspondiente.
  - Control sobre la actuación del Portero Mayor, Control del almacén. Custodia y distribución del material. Calefacción, sala de caldera, caldera, depósitos de combustible, quemadores, aparatos de medición en general, todo ello en contacto y constante supervisión del Servicio Técnico Municipal correspondiente.
  - Gestionar, junto con el Portero Mayor, las deficiencias o averías que surjan en las instalaciones municipales, tales como: rotura de cristales, arreglos mobiliarios, averías de ascensores, problemas de alumbrado, alarmas, fontanería, cerrajería, calefacción, etc.
  - Controlar y visar la actuación del Portero Mayor, en cuanto a publicaciones en los tabloneros de edictos, y su correspondiente gestión en los programas informáticos y en la página web municipal.
  - Control y seguimiento de las partidas presupuestarias asignadas a la Unidad.
  - Utilización de los medios materiales y humanos existentes en la Unidad, con la finalidad del cumplimiento óptimo en las relaciones administrativas interdepartamentales, tanto en los Servicios centralizados como en los descentralizados (traslado documentación oficial, expedientes administrativos, así como el material necesario para la realización y ejecución de tareas).
  - Demás funciones que se le asignen por la Jefatura inmediata.
- Portero Mayor (Código RPT: A1141109).  
Puesto de trabajo dependiente de la Unidad Técnica de Servicios Integrales:
    - La custodia del mobiliario municipal en edificios municipales, y en los locales o archivos que el Ayuntamiento disponga fuera de la Casa Consistorial.
    - Encargar y supervisar las tareas de limpieza, que el personal tanto sea del propio Ayuntamiento o de empresas privadas realicen en los edificios municipales.
    - Custodia llaves de despachos y oficinas. Mantenimiento y actualización de los cuadros generales de llaves.
    - Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados.
    - Distribución dentro de las dependencias del material mobiliario y enseres que sea necesario. Encargarse a su vez de todos aquellos traslados de mobiliario que desde el propio Ayuntamiento se realicen a oficinas, locales, archivos, etc., o viceversa.
    - Atención y cuidado del alumbrado de edificios municipales. Control y funcionamiento de los cuadros generales de luz, así como los que afectan a la red informática. Control y manejo de los cuadros detectores de alarmas de fuego. Conocimiento de los sistemas de apertura automática de puertas que estén instalados.
    - Atender a través del personal de su Unidad, o bien personalmente, la apertura y cierre de edificios municipales, con especial atención a aquellos que tengan trato directo con el ciudadano, así como también la apertura y cierre de puertas de las dependencias, que por razón del servicio, se encomiende.
    - Calefacción, arranque y parada (utilización de programadores; conservación). Calefacción. Conocimiento de los distintos sistemas existentes, tanto de calefacción como de aire acondicionado. Utilización de programadores, conservación, etc.
    - Control del almacén. Custodia y distribución del material.
    - Encargarse directamente de aquellas deficiencias o averías que surjan en las instalaciones municipales, tales como: rotura de cristales, arreglos mobiliarios, averías de ascensores, problemas de alumbrado, alarmas, fontanería, cerrajería, calefacción, etc.
    - Coordinar junto con el Jefe de la Unidad, y los Centros Municipales Integrados, u otros centros municipales, todos aquellos traslados de mobiliario, pequeños enseres, material informático, material de uso protocolario etc., demandado por los propios Centros, bien con carácter fijo, o temporal para la realización de determinadas actividades a desarrollar en los mismos.
    - Realización de pedidos de distintos materiales y enseres necesarios para realizar funciones que tiene asignadas el personal de esta dependencia, o también que sea demandado por las diferentes oficinas o servicios municipales: material de limpieza, material para uso en actos protocolarios (bebida, cristalería, comestible, banderas, etc.), pequeños mobiliario para oficinas, etc.
    - Control, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad, de las distintas tareas a realizar por la brigada de mantenimiento existente en la propia Unidad, en especial a lo relativo a la retirada de material de destrucción generado por las diferentes dependencias, y su posterior tratamiento de desecho en COGERSA; y también todas aquellas pequeñas reparaciones que se realicen tanto en las propias instalaciones, como en mecanismos, piezas, herramientas o máquinas de las mismas.
    - Coordinar a todo el personal adscrito a esta dependencia, con la supervisión del Jefe de la Unidad.
    - Conocimiento del Protocolo, en lo estrictamente vinculante al servicio.
    - Realizar las tareas administrativas necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las funciones que la dependencia ejerce:
      - > Registro de documentación a exposición pública, manejo del programa informático instalado para esta finalidad. Alimentar página web en todo lo relativo al tablón de edictos municipal.
      - > Manejo y conocimiento, como unidad contable, de aquellas partidas presupuestarias asignadas a la Unidad.



- > Autorización de manejo de vehículos oficiales requeridos por personal adscrito a la Unidad.
  - > Recepción y tramitación de facturas, relativas a la ejecución de funciones encomendadas al puesto.
  - > Control y manejo de pequeñas partidas de gastos, para atender necesidades de distintos negociados.
  - > Recepción y distribución de toda la mensajería urgente que se genera desde los distintos departamentos municipales. Complimentación de los albaranes correspondientes, así como posterior control de los mismos.
- En general todos los trabajos administrativos que estén relacionados con el personal de la dependencia, en ausencia del Jefe de la Unidad, como pueden ser: Justificaciones horarias, permisos o licencias, informes relativos a vestuario, o informes a petición de otras unidades municipales.; o bien vengán derivadas de las distintas funciones anteriormente descritas.

- Jefe de Grupo de Servicios Internos (Código RPT : A1141111).

Órgano de base que, además de las atribuciones generales recogidas para las jefaturas de grupo, se ocupará específicamente de las siguientes funciones:

Funciones generales:

- Las relativas a custodia del mobiliario municipal, vigilancia en las operaciones al personal de limpieza, custodia de llaves y despachos, vigilancia de instalaciones y elementos de las mismas en cuanto a: Calefacción, aire acondicionado, luces y material eléctrico, megafonía, etc; todo ello con referencia al edificio Casa Consistorial, y bajo la supervisión del Jefe de la Unidad.

Funciones específicas:

- Coordinación del personal (oficiales y técnicos auxiliares) destinado a la realización de actos protocolarios; distribución de las tareas en esta materia, asignación de este personal a determinados actos, estableciendo el número de oficiales necesario y la adecuada rotación de turnos, donde se contemple la justa distribución del trabajo; contacto permanente con la Jefatura de La Unidad quién se encargará de validar estas actuaciones.
- Coordinar con el Portero Mayor y el Jefe de la Unidad, la vigilancia y mantenimiento de los diferentes departamentos, oficinas y despachos de la Casa Consistorial, con especial atención a los salones, salas de reuniones, sala prensa, como partes prioritarias en la ejecución de los diferentes actos a desarrollar por el Ayuntamiento, véase: recepciones, reuniones, ruedas de prensa, presentaciones oficiales, firmas de convenios, bodas civiles, parejas de hecho, Juntas de Gobierno, Plenos y cualquier otro evento organizado por la propia Administración.
- Control y atención especial al almacén, que sirve de depósito de todo el material empleado en los actos descritos en el párrafo anterior; especial atención para aquellos productos de alimentación perecederos; comunicar al Jefe de la Unidad la falta de dichos productos para su reposición, así como la renovación del menaje correspondiente cuando sea necesario.
- Control del Vestuario de Gala (Maceros, Alguaciles), empleado por el personal de la Unidad en el desarrollo de determinadas actividades requeridas (toma de posesión nueva Corporación, desfiles forma de Villa, Pleno de condecoraciones corporativas del Ayuntamiento, etc.).
- Vigilancia y control de todo el material enviado a Lavandería.
- Conocimiento Integro del funcionamiento general del Tablón de Edictos Municipal, y su gestión en la página web municipal, de tal forma que en sustitución del Portero mayor pueda realizar esta función.

DIRECCIÓN AREA DE PRESUPUESTOS, PATRIMONIO Y EMPRESAS MUNICIPALES

- Ayudante (Código RPT: A2110002).

Bajo la directa dependencia de la Adjuntía al Servicio de Patrimonio, realizará las siguientes funciones:

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directa, apoyándole en la dirección y coordinación del trabajo de las secciones que dependen de la Adjuntía.
- Tramitar los expedientes administrativos de la Adjuntía, responsabilizándose de los trabajos administrativos encomendados directamente.
- Control y seguimiento de los expedientes administrativos asignados.
- Control, registro y tramitación de las facturas y certificaciones de obras generadas por las obras, servicios y suministros dependientes de la Adjuntía.
- Elaboración de los documentos contables necesarios como consecuencia de la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas a la Adjuntía.
- Depuración de la información extraída del programa contable para la elaboración de la información requerida por los órganos contables y presupuestarios.
- Desarrollar las funciones que le encomienden sus superiores en el ejercicio de su función.

- Jefe/a Sección de Gestión Patrimonial (Código RPT: A2114000).

Órgano que se integra en el Servicio de Patrimonio para la tramitación administrativa de los expedientes procedentes de este Servicio en relación con la gestión patrimonial procedente del tráfico jurídico de los bienes municipales, así



como la emisión de informes jurídicos en los expedientes generados por las Secciones de Arquitectura y Mantenimiento dependientes igualmente del Servicio de Patrimonio.

Integran la Sección, además de la jefatura, el Jefe del Departamento de Gestión Patrimonial y un Auxiliar Administrativo.

Además de las atribuciones consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, ejercerá las siguientes funciones:

- Cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Ejercer la jefatura del personal adscrito a la Sección.
- Resolver incidencias y coordinar al personal de su Sección.
- Supervisar y fiscalizar el trabajo desarrollado por el personal de la Sección.
- Estudio, tramitación y control jurídico de los expedientes relativos al tráfico jurídico de los bienes municipales (adquisiciones, enajenaciones, permutas, arrendamientos, cesiones y cualesquiera otras formas de gestión de usos).
- Propuestas de Resolución y de Acuerdo de los expedientes a los que se refiere el apartado anterior.
- Estudio y control jurídico de los expedientes de obras, servicios y suministros en bienes municipales procedentes de las Secciones de Arquitectura y Mantenimiento (U.T.I. de Mantenimiento y U.T.I. de Instalaciones).
- Propuestas de Resolución y de Acuerdo de los expedientes a los que se refiere el apartado anterior.
- Tramitación contable de los gastos e ingresos que se ordenen con cargo a las partidas de su competencia.
- Seguimiento y control de las partidas presupuestarias asignadas.
- Elaboración de informes periódicos que se requieran sobre el estado de ejecución del presupuesto, en relación con las partidas de su competencia.
- Coordinación con la Sección de Inventario, tanto en la solicitud de informes previos de disponibilidad, como en la comunicación posterior de los movimientos patrimoniales efectuados (aun cuando no tuvieran transcendencia contable).
- Realización de todas aquellas funciones que expresamente le delegue la jefatura inmediata.

## TESORERÍA GENERAL

- Jefe/a Sección de Contabilidad (Código RPT: A2201000).

Órgano de integración, con tipología de Sección, que se ubica orgánicamente bajo la directa dependencia del Tesorero, asume el desarrollo operativo de la contabilidad, siendo sus funciones las siguientes:

- Organizar y controlar la tramitación de los expedientes relativos al presupuesto de gasto.
- Organizar y controlar la realización de las operaciones contables relativas al presupuesto de ingresos.
- Controlar los procesos contables de carga de presupuesto y los relativos al cierre del ejercicio (gastos plurianuales, remanentes, y cierre contable).
- Confección de los estados relativos a la liquidación del presupuesto y la formación de la Cuenta General.
- Presentación telemática de la liquidación y de la Cuenta General del Ayuntamiento ante la IGAE y la Sindicatura de Cuentas.
- Resolver las imputaciones contables que puedan resultar de especial complejidad.
- Seguimiento y comprobación del Inventario de bienes Municipales con la Contabilidad.
- Apoyo y asesoramiento contable a los organismos autónomos.
- Confección y seguimiento de las desviaciones de financiación afectada.
- Dirigir la adaptación del programa contable a la nueva normativa y a los nuevos programas bajo los criterios establecidos por la Jefatura del Departamento.
- Elaboración de los estudios sobre el coste de los servicios financiados con tasas y precios públicos.
- Confección de la declaración mensual IVA y resumen anual.
- Confección y presentación de las declaraciones informativas anuales ante la AEAT (excepto las relacionadas con "retenciones" e ingresos a cuenta).

## DIRECCIÓN AREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE URBANISMO

- Jefe/a Sección de Gestión Administrativa (Código RPT: B0111000).

Órgano interno de funcionamiento cuya competencia comprende un sector o grupo de funciones correspondientes al Servicio de Licencias y Disciplina Urbanística en el que se integra, cuyas funciones, aparte de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Ejercer la Jefatura del personal adscrito a la Sección.
- Coordinar la tramitación de los expedientes de Licencias, Actividades y Disciplina Urbanística.
- Elaborar informes de superior categoría en expedientes de licencias, actividades y permisos de obra menor, ruinas, disciplina etc.



- Elaborar Propuestas de Resolución o de Acuerdo en expedientes de Restauración de la Legalidad Urbanística.
- Instrucción de expedientes sancionadores consecuencia de infracciones urbanísticas y de actividades.
- Elaborar Propuestas de Resolución previas a la concesión de licencias de parcelación, edificaciones, demoliciones, movimientos de tierra, paralizaciones de obras, declaraciones de ruina, medidas cautelares, etc.
- Elaborar informes que se precisen con carácter previo a la concesión de permisos de Obras Menores.
- Elaborar Propuestas de Resolución para la concesión de permisos de Obras de Rehabilitación de fachada y concesión de las Subvenciones que correspondan.
- Informar de Cambios de Titularidad de locales comerciales que cuenten con licencia de apertura anterior.
- Tramitar en todas sus fases los expedientes relativos a reclamaciones y recursos relativos a las licencias anteriormente relacionadas o a las sanciones impuestas en su caso.
- Resolver cualquier tipo de incidencia y ejercer la coordinación entre el personal de la Sección.
- Elaborar propuestas de resolución para la concesión de subvenciones del Plan Municipal de Supresión de Barreras Arquitectónicas.
- Y, en general, todas aquellas atribuciones que la Jefatura del Servicio en un momento dado encomiende a la Sección, en el ámbito de las materias propias de la misma.

- Ayudante Licencias Urbanísticas (Código RPT: B0111001).

Puesto singularizado sin tipología orgánica que, como apoyo a la Sección a la que pertenece, centraliza la tramitación administrativa de los expedientes relativos a actos urbanísticos de particulares que requieran la preceptiva licencia municipal; además de las atribuciones generales recogidas, ostenta específicamente las funciones de carácter operativo, de naturaleza más compleja, siguientes:

- Tramitar en todas sus fases los expedientes referidos a solicitudes de licencias o, en su caso, comunicación previa o declaración de responsable, entre otras, de obra mayor y menor, licencias de parcelación de fincas, licencias de agregación y segregación de fincas, licencias de primera ocupación y cédulas urbanísticas, aperturas inocuas, garajes familiares, y aperturas de actividades eventuales.
- Tramitar las solicitudes de prórroga de las licencias anteriormente relacionadas.
- Resolver cualquier tipo de incidencia y ejercer la coordinación entre el personal que la jefatura del Servicio o Sección asigne a su cargo.
- Y, en general, todas aquellas funciones que la Jefatura del Servicio o Sección en un momento dado le encomiende, en el ámbito de las materias propias de la misma.

- Jefe/a Sección Técnica de Urbanismo (Código RPT: B0112000).

Órgano interno de funcionamiento cuya competencia comprende un sector o grupo de funciones correspondientes al Servicio de Licencias y Disciplina Urbanística en el que se integra, cuyas funciones, aparte de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Ejercer la Jefatura del personal adscrito a la Sección.
- Coordinar la tramitación de los expedientes que se elaboran en dicha Sección y junto a la Jefatura del Servicio establecer criterios homogéneos de elaboración de los informes técnicos que deba emitir el personal adscrito a la misma.
- Elaborar, participar en su elaboración o supervisar, coordinando los criterios de interpretación de las diferentes normativas, los informes técnicos requeridos previamente a la concesión de licencias de parcelación, de construcción de edificios de nueva planta o de reforma o rehabilitación de los existentes, de demolición y de movimientos de tierra; así como los relativos a los usos permitidos en los casos de aperturas de actividades clasificadas. También cabría la delegación expresa para la elaboración de informes en el personal de la Sección con la competencia profesional necesaria.
- Elaborar o supervisar los informes técnicos previos a las primeras ocupaciones de los edificios, proponiendo en su caso las medidas que la disciplina urbanística requiera.
- Informar los expedientes de disciplina urbanística que se le sometan, especialmente las declaraciones de ruina y la redacción de los proyectos de ejecución subsidiaria que se le encomienden por la Jefatura del Servicio tanto al titular de la Sección como al personal técnico adscrito a la misma.
- Elaborar informes técnicos que se precisen por parte de organismos públicos, Administración de Justicia, etc., en lo que son materias de su competencia.
- Resolver cualquier tipo de incidencia y ejercer la coordinación del personal adscrito a la Sección.
- Y, en general, todas aquellas atribuciones que la Jefatura del Servicio en un momento dado encomiende a la Sección, en el ámbito de las materias propias de la misma.

- Inspector/a (Código RPT: B0113003).

Bajo la supervisión de la Jefatura de Sección de Información Urbanística, realiza las siguientes funciones:

- Vigilancia e inspección de las obras o actuaciones sujetas a licencia urbanística que se le asigne, ya sea en zona urbana o rural, levantando acta del resultado de dicha inspección o, en su caso, elaboración del correspondiente informe.
- Recepción de avisos, quejas y demás cuestiones relacionadas con la inspección urbanística, incluida la conducción de vehículos cuando sea necesaria para su labor de inspección.



- Informar sobre los cierres y estado de los solares y fincas, tanto en zona urbana como, en su caso, zona rural.
- Informar sobre las obras y actuaciones de legalización, medidas cautelares de seguridad, declaraciones de ruina en materia de su competencia y siempre bajo las directrices de la Jefatura de Sección y, en su caso, jefatura del Servicio.
- Vigilancia e inspección de los carteles y vallas publicitarias instaladas tanto en zona urbana, como en su caso, zona rural.
- Vigilancia e informe sobre las licencias de obras menores y cédulas de ocupación que se le asignen.
- Las demás que por razón de su categoría y función se le asigne por la Jefatura de Sección o, en su caso, Servicio.

- Inspector/a (Código RPT: B0114002).

Bajo la supervisión de la Jefatura de Sección, realiza las siguientes funciones:

- Inspección: Actividades Clasificadas, licencias de apertura, denuncias sobre actividades molestas, cambios de titularidad, y aquellas otras que le puedan ser encomendadas por la jefatura de la unidad. Calibración de aparatos de medida y su mantenimiento, etc. Incluyendo la organización sistemática de las inspecciones.
- Informes: Informes técnicos sobre inspecciones de licencias de apertura, cambios de titularidad, denuncias de actividades molestas, actas de inspección y partes de medición de ruidos realizados por la Policía Local, informe sobre alegaciones y recursos presentados durante la tramitación de los expedientes. Cualquier otro tipo de informe referente al resto de actividades que realiza la Unidad Técnica de Inspección y que realizan sus inspectores.
- Información: Información a los ciudadanos sobre la normativa medioambiental y los aspectos técnicos de la misma así como sobre el estado de la tramitación de un expediente, en caso de ausencia del Jefe de la Unidad Técnica de Inspección o bien por delegación del mismo.
- Mediciones: Manejo de los diversos aparatos de comprobación y medida necesarios para realizar las inspecciones, sonómetros, luxómetros, caudalímetro, máquina de gas trazador, máquina de fotos, toma de muestras si fuese preciso. Así como el manejo de cualquier otro aparato o útil de medición que fuese preciso para realizar las comprobaciones.
- Aplicaciones informáticas: Manejo de procesadores de textos para realizar informes, manejo del sistema de gestión de expedientes, gestión de bases de datos sobre las actividades que se controlan en la Unidad Técnica, utilización de otras herramientas informáticas como aplicaciones estadísticas, transmisión de datos de los aparatos de medida al ordenador y otras.
- Otras funciones: entre las que se deben de incluir, conocimiento comprobación y mantenimiento de aparatos de medida, conducción de vehículos, búsqueda de archivos y fondos documentales que son necesarios para realizar correctamente los informes, actualización y recopilación de la normativa a aplicar.

#### DIRECCIÓN AREA DE OBRAS Y PLANEAMIENTO

- Adjunto/a Servicio de Obras Públicas (Código RPT: B0230100).

Unidad administrativa de staff cuyas funciones además de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Asistir a la Jefatura del Servicio de Obras Públicas en todas aquellas tareas de naturaleza técnica precisas para el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.
- Sustituir a la Jefatura del Servicio en sus ausencias, así como en aquellas tareas que expresamente se le encomienden por dicha jefatura.
- Señalar junto con la Jefatura del Servicio las prioridades y designar las unidades técnicas responsables de la dirección técnica de las actuaciones que desarrollen las unidades operativas, a quien rendirán cuentas de las incidencias que eventualmente se produjesen, cumplimientos de los plazos, informes sobre aprovechamiento de los medios mecánicos, rendimiento de las unidades, y funcionamiento en general de los servicios.
- Verificar, informar y proponer, en su caso, prescripciones previas a la recepción de obras de urbanización de polígonos o unidades de actuación promovidas por particulares.
- Redactar y dirigir la ejecución de los proyectos y sus prescripciones técnicas que corresponda gestionar al Servicio de Obras Públicas y que se le asignen por la Jefatura del Servicio o Dirección de Área.
- Elaborar, siguiendo los criterios y la periodicidad establecida por el servicio, los informes de control y seguimiento de los proyectos, así como la memoria de gestión del servicio.
- Colaborar con la Jefatura del Servicio en la coordinación de las Secciones y Unidades Técnicas en que se estructura el servicio.
- Asumir la gestión y dirección de los proyectos que especialmente se le encomienden, así como el control y seguimiento de los trabajos y tareas de los Directores de Proyectos a su cargo, especialmente los responsables de alumbrado público, brigadas municipales y mantenimiento urbano y rural.
- Proponer a la Jefatura del Servicio las acciones o medidas de mejora y modernización del funcionamiento del servicio o de la metodología de gestión de los proyectos encomendados al mismo.
- Elaborar, con periodicidad anual, la propuesta de necesidades formativas del personal adscrito al servicio de acuerdo con los objetivos y proyectos gestionados.

- Efectuar el estudio y control de la calidad y eficiencia en las tareas desarrolladas por el personal adscrito al servicio, efectuando el seguimiento de las propuestas de mejora que se formulen.
- Las demás tareas que se le encomienden por la Jefatura del Servicio o por la Dirección del Área.

## DIRECCIÓN ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

- Jefe/a U. T. Control de Gestión (Código RPT: C0100003).
  - Realizar las funciones correspondientes al control de gestión del área de presupuestos y patrimonio, tales como:
    - Elaborar propuestas e informes correspondientes al área.
    - Confeccionar el proyecto de presupuesto del área y realizar el seguimiento y control de la gestión presupuestaria.
    - Tramitar los expedientes de gastos que se ordenen con cargo a las partidas de su competencia.
    - Elaborar los informes de control de gestión y presupuestario correspondientes al área.
    - Organizar los trabajos destinados a centralizar, catalogar y archivar la documentación y los datos precisos para la confección y seguimiento del presupuesto del área y sus ulteriores modificaciones.
    - Organizar los trabajos destinados a centralizar, catalogar y archivar la documentación y los datos precisos para la confección y seguimiento de los proyectos, en especial los relacionados con las inversiones.
    - Elaborar los estudios, informes y memorias de gestión que recabe la dirección del área.
    - la organización de los trabajos administrativos de la sección correspondiente al área de adscripción.

- Jefe/a Grupo Apoyo (Código RPT: C0100004).

Órgano de base que, además de las atribuciones generales recogidas para las jefaturas de grupo, se ocupará específicamente de las siguientes funciones:

- Controlar el trabajo que realizan los auxiliares administrativos apoyándolos en aquellos casos en que se constate la acumulación y retraso del trabajo.
- Redactar escritos, diligencias, certificaciones, etc.
- Resolver aquellos problemas o dudas que se planteen en la prestación del servicio.
- Intervenir en caso de conflicto con el público o usuarios.
- Recopilar antecedentes o datos solicitados por la Jefatura de la Unidad.
- Confeccionar propuestas de gastos imputables al presupuesto del Área.
- Confeccionar operaciones contables en sus diferentes fases (Autorización, Disposición, Obligación).
- Realizar los trabajos destinados a catalogar y archivar la documentación contable y de seguimiento de expedientes de contratación.
- Confeccionar y actualizar bases de datos y soportes de información.
- Realizar seguimiento y control de la gestión presupuestaria dando cuenta a la Jefatura de la Unidad.
- Proponer a la Jefatura aquellas modificaciones que, tanto en la distribución del personal como en la organización del trabajo, redunden en una mayor calidad del mismo.
- Sustituir a cualquier auxiliar en momentos de urgencia o ausencia.
- Todas aquellas que expresamente se le encomienden por los superiores jerárquicos.

## DIRECCIÓN ÁREA AGENCIA LOCAL DE EMPLEO

- Jefe/a Departamento de Escuelas Taller y Formación (Código RPT: D0110001).

Es el puesto de trabajo cuya misión consiste en supervisar, coordinar y controlar las actividades asignadas al Departamento de Formación, de acuerdo con las indicaciones recibidas de la Jefatura del Servicio, a fin de que se adecuen a los objetivos perseguidos y, en concreto:

- Responsabilizarse de la debida ejecución de los Programas y Proyectos que se le asignen por la Jefatura del Servicio y, específicamente, de los Programas de Formación.
- Favorecer la inserción laboral a través de programas formativos correspondientes articulando los mecanismos necesarios a través del establecimiento de programas de formación.
- Participar en el diseño del Plan Local de Formación.
- Responsabilizarse de gestión de las convocatorias anuales del Plan Local de Formación, así como de los convenios que en esta materia se pudiesen formalizar entre el Ayuntamiento de Gijón y entidades formativas.
- Coordinación del diseño y la gestión de los programas de empleo-formación.
- Efectuar el seguimiento de los Programas y Proyectos que se le encomienden.
- Ejercer el mando sobre el personal técnico y auxiliar a su cargo.
- Coordinarse con otras entidades, instituciones y administraciones con competencias en el desarrollo de programas de formación.
- Responsabilizarse de la correcta implantación del Sistema de Calidad en su departamento.
- Preparar los informes y justificaciones de ejecución.



- Realizar las demás tareas que expresamente se le asignen por la Jefatura del Servicio.

## DIRECCIÓN ÁREA SEGURIDAD CIUDADANA

- Jefe/a U. T. Control de Gestión (Código RPT: E0100003).
  - Realizar las funciones correspondientes al control de gestión del área de presupuestos y patrimonio, tales como:
    - Elaborar propuestas e informes correspondientes al área.
    - Confeccionar el proyecto de presupuesto del área y realizar el seguimiento y control de la gestión presupuestaria.
    - Tramitar los expedientes de gastos que se ordenen con cargo a las partidas de su competencia.
    - Elaborar los informes de control de gestión y presupuestario correspondientes al área.
    - Organizar los trabajos destinados a centralizar, catalogar y archivar la documentación y los datos precisos para la confección y seguimiento del presupuesto del área y sus ulteriores modificaciones.
    - Organizar los trabajos destinados a centralizar, catalogar y archivar la documentación y los datos precisos para la confección y seguimiento de los proyectos, en especial los relacionados con las inversiones.
    - Elaborar los estudios, informes y memorias de gestión que recabe la dirección del área.
    - la organización de los trabajos administrativos correspondientes al área de adscripción.

- Informador/a (Código RPT: E0130003).  
Realizará las siguientes funciones:

Atención personalizada al ciudadano, por el medio que, en cada circunstancia, resulte adecuado. Dicha función comprenderá, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Recibir y acoger a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.
- Orientar e informar sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación, apoyando y ayudando en la cumplimentación de instancias, si se precisa.
- Gestión, que implica la comprobación de la documentación inicial de un expediente, así como actuaciones de trámite sencillas que demanden una respuesta inmediata.
- Facilitar la presentación de iniciativas o sugerencias.
- Colaborar en el seguimiento de quejas y reclamaciones.
- Ayudar en el cometido de obtención, tratamiento y actualización de la información que corresponda, incluyendo la explotación de datos del sistema.
- Ayudar en la distribución y difusión de la información que proceda.
- Catalogar publicaciones e informaciones.
- Realizar cuantas funciones y trabajos se le encomienden para facilitar una información a los ciudadanos, así como colaborar con las unidades de gestión, facilitando el estado o contenido de los procedimientos en tramitación a los interesados.

## DIRECCIÓN ÁREA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

- Jefe/a Sección Defensa del Consumidor (Código RPT: F0122000).

Órgano de integración, con tipología de Sección; además de las atribuciones generales recogidas, y las propias de colaboración y apoyo a la Jefatura del Servicio en el que se integra, ostenta específicamente aquellas tareas de carácter operativo que por razón de su complejidad o titulación requerida precisen de su intervención, configurándose con las siguientes funciones:

- Coordinar la orientación e información del consumidor o usuario sobre los trámites que debe seguir para formular denuncia o reclamación satisfacer su pretensión.
- Impulsar la informatización y los procedimientos electrónicos en la actuación de la Oficina Municipal del Consumidor, potenciando la consulta ciudadana vía a Internet y facilitar su pronta y eficaz respuesta.
- Seguimiento de la Oficina Virtual, e implementación de los trámites a desarrollar en la misma.
- Impulsar la mediación de las denuncias y reclamaciones de los consumidores y usuarios, a través de la Omic.
- Aplicación y seguimiento del sistema arbitral de consumo, ostentando la condición de Presidente suplente, tanto de la Junta arbitral como del Colegio Arbitral, para la resolución de litigios entre consumidores y empresarios o profesionales, promoviendo, en su caso la conciliación y avenencia de las partes, o en su defecto, la emisión de laudos resolutorios en equidad o derecho.
- Colaborar en el fomento del sistema arbitral, proponiendo acciones de expansión, y captación de adhesiones al sistema, así como en la implantación del arbitraje electrónico.
- Tramitación jurídica de las denuncias relativas a infracciones en materia de consumo o defensa del consumidor, con propuesta de imposición en su caso, de las sanciones o multas contempladas en la ordenanza municipal vigente en este Ayuntamiento.

- Impulsar las inspecciones de oficio que deban realizarse por la Inspección Municipal de Consumo, así como proponer la adopción de actuaciones conjuntas con la Agencia Regional de Consumo en lo relativo a controles periódicos del cumplimiento de la normativa legal en esta materia.
- Colaborar en la programación y desarrollo de talleres educativos, campañas y actividades para la formación y defensa del consumidor.
- Realizar estudios, informes y propuestas de carácter jurídico, relativas a las Ordenanzas, Reglamentos e Instrucciones en materia de consumo.
- Realizar los informes y propuestas jurídicas que, al efecto, se le recaben por la Jefatura del Servicio.
- Apoyar a la Jefatura de Servicio en las funciones propias de esta y, en las que se refieren a la gestión de mercados y venta ambulante en general.

- Informador/a Consumo (Código RPT: F0122001).

Realizará las siguientes funciones:

Atención personalizada al ciudadano, por el medio que, en cada circunstancia, resulte adecuado. Dicha función comprenderá, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Recibir y acoger a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios, cuando el asunto no sea el propio de consumo.
- Orientar e informar sobre, actuaciones de prevención, procedimientos, trámites, requisitos y documentación para la presentación de denuncias y reclamaciones en materia de protección y defensa de los derechos de los consumidores, y ayudando en la cumplimentación de instancias, si se precisa.
- Desarrollar acciones de mediación telefónica o telemática de las denuncias o reclamaciones de los consumidores,.
- Gestión, que implica la comprobación de la documentación inicial de un expediente, así como actuaciones de trámite sencillas que demanden una respuesta inmediata.
- Facilitar la presentación de iniciativas o sugerencias.
- Dar respuesta inmediata a posibles quejas y reclamaciones del público de la Oficina Municipal de Informador al Consumidor.
- Ayudar en el cometido de obtención, tratamiento y actualización de la información que corresponda, incluyendo la explotación de datos del sistema.
- Ayudar en la distribución y difusión de la información que proceda.
- Catalogar publicaciones e informaciones.
- Gestionar los expedientes, tanto en asegurar la documentación completa como en los trámites de impulso necesarios para la apertura, iniciación de los expedientes.
- Asumir las instrucciones que al efecto de mejora de la información se le indique por el Servicio, aplicando los protocolos de actuación creados al efecto.
- Realizar cuantas funciones y trabajos se le encomienden para facilitar una información a los ciudadanos, así como colaborar con las unidades de gestión, facilitando el estado o contenido de los procedimientos en tramitación a los interesados.

- Jefe/a Departamento Archivo documentación (Código RPT: F0130001).

Órgano de integración que, además de las atribuciones genéricas previstas para esta tipología y bajo la dirección del Jefe de Servicio, tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Asistir en las tareas de administración del Servicio relacionadas con la gestión de recursos materiales, suministros, compras, mantenimiento de instalaciones y equipos e inventario de bienes y equipos.
- Colaborar con la jefatura en los trabajos de difusión, publicidad y comunicación del Servicio relacionados con los fondos documentales custodiados.
- Apoyo en la planificación, organización y ejecución de exposiciones y publicaciones y otras actividades de difusión relacionados con los fondos documentales custodiados.
- Asistir a la jefatura en todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad de los servicios y la modernización y simplificación de los procesos del Servicio.
- Elaborar, cuantos trabajos estadísticos, informes y memorias relacionados con la gestión del Servicio le encomiende la jefatura.
- Asistir a la jefatura en los trabajos relacionados con la gestión y el mantenimiento de los depósitos de archivo y otros fondos documentales y de los sistemas de control de la seguridad.
- Asistir a la jefatura en los proyectos relacionados con la implantación de nuevas tecnologías y la administración electrónica en el Servicio y su coordinación con otras unidades administrativas municipales, así como los trabajos relacionados con la organización y gestión del archivo electrónico que la Jefatura del Servicio le encomiende.
- Realizar o supervisar, bajo la dirección de la jefatura, trabajos o proyectos propios o externos relacionados con la digitalización de los fondos custodiados en el Servicio.
- Elaborar y gestionar los contenidos de la información del Servicio difundida a través de Intranet e Internet, así como responsabilizarse de su mantenimiento y actualización.



- Responsabilizarse de la Unidad de Documentación y todo lo relacionado con la gestión de las suscripciones y contrataciones de publicaciones periódicas, en papel y electrónicas, bases de datos y sistemas de información en línea adquiridos por el Ayuntamiento.
- Realizar las funciones que expresamente se le asigne por la jefatura y, en general, cuantas tareas sean precisas para el cumplimiento de las funciones que le corresponden dentro del ámbito de su competencia.

- Director/a C.M.I. (Código RPT: F0140006).

Órgano de integración que bajo la dependencia del Servicio de Relaciones Ciudadanas, coordina los servicios integrados en el Centro Municipal de Distrito que se le asigne, incluyendo tareas de gerencia, coordinación de personal y administración del mismo, que comprenden entre otras:

- Impulsar las labores de potenciación, dinamización y divulgación de las actividades del Centro.
- Coordinar la información al público de las actividades que se realicen en el Centro.
- Coordinar al personal municipal que trabaje en el Centro, con independencia de su pertenencia a distintos servicios u organismos.
- Administración y gestión de los elementos comunes del Centro, asumiendo la responsabilidad de la comunidad de servicios del mismo, si la hubiera.
- Asumir la función de interlocutor municipal único entre servicios, con el resto de Administraciones Públicas representadas en el Centro y, asimismo, ante los usuarios.
- Autorizar o denegar las solicitudes para la cesión de todo tipo de espacios, según lo dispuesto en las Normas Generales de Uso y Participación Ciudadana en los Equipamientos Municipales.
- Gestionar directamente el uso de los servicios comunes del Centro.
- Coordinar y autorizar los horarios de apertura al público.
- Gestionar los contratos de servicios de carácter común del Centro.
- Participar en las tareas de programación de las actividades del Centro, seguimiento, control y evaluación de las mismas.
- Realizar estudios para conocer el perfil de los usuarios del Centro, adaptando su oferta de servicios a las necesidades de los mismos.
- Atención de los servicios de mantenimiento.
- Diseño de campañas promocionales que fomenten la utilización del Centro.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

- Jefe/a Departamento Atención Directa al Ciudadano (Código RPT: F0140008).

Órgano de integración, con tipología de Unidad Técnica que; bajo la dependencia del Servicio de Relaciones Ciudadanas, realiza las siguientes funciones:

- Facilitar soporte administrativo y apoyo operativo en las actuaciones municipales en materia de:
  - > Atención al ciudadano.
  - > Gestión del censo de animales de compañía y peligrosos.
  - > Gestión y tramitación contable de gastos.
- Apoyo en la definición y seguimiento de indicadores de gestión.
- Colaborar en la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo, la mejora de los métodos y la adecuación a las innovaciones tecnológicas del personal del Servicio.
- Colaborar en la elaboración de la memoria de actividad del Servicio.
- Impulsar las actuaciones para la calidad del servicio.
- Apoyo en la elaboración de encuestas para la percepción de la calidad del servicio y realización del seguimiento de resultados.
- Realizar los informes de gestión y propuestas que se le encomienden por la Jefatura del Servicio.
- Colaborar en la supervisión y fiscalización de los trabajos desarrollados por el personal del Servicio.
- Las demás que, expresamente, se le encomienden por la Jefatura del Servicio.

- Ayudante/a (Código RPT: F0140009).

Realizará las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizándose de los trabajos encomendados.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con las jefaturas en el desarrollo de sus funciones apoyando en los trabajos y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio.
- Elaboración y redacción de documentos que se le encomienden desde las jefaturas.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Hacer propuestas de mejora.
- Colaborar en la formación de personal.



- Colaborar en la organización interna para lograr una mayor agilidad en la realización de los trabajos, transmitiendo instrucciones en coordinación con las jefaturas.
  - Desarrollar las funciones que en él deleguen sus superiores jerárquicos.
  - Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones propias de la Unidad.
- Jefe/a de Grupo Atención al Ciudadano (Códigos RPT: F0140010-F0140012).  
Realizará las siguientes funciones:
    - Es el responsable y coordinador de las labores del personal auxiliar para garantizar una eficaz y eficiente atención al ciudadano/a.
    - Controlar el trabajo que realizan los auxiliares administrativos e informadores, apoyando aquellas que tengan más trabajo acumulado.
    - Redactar escritos, diligencias, certificaciones, etc.
    - Resolver aquellos problemas o dudas que se planteen al resto de unidades.
    - Intervenir en caso de conflicto con el público o usuario.
    - Recopilar antecedentes o datos solicitados por la jefatura.
    - Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
    - Utilizar la página web municipal como sistema de suministro de la información demandada por los ciudadanos, comunicando, a los responsables de su actualización, las anomalías y carencias informativas detectadas.
    - Proponer a la jefatura inmediata aquellas modificaciones que, tanto en la distribución del personal como en la organización del trabajo, redunden en una mayor calidad del mismo.
    - Sustituir a cualquier auxiliar en momentos de urgencia o en su ausencia.
    - Transmitir instrucciones dadas por la jefatura inmediata y sustituir a ésta en su ausencia.
    - Colaborar en la formación del personal de nueva incorporación.
    - Tramitar las solicitudes de espacios y respuestas manteniendo al día el planning del centro municipal integrado y las estadísticas de usos.
    - Apoyar al Director de Centro Municipal Integrado en tareas administrativas.
    - Todas aquellas que expresamente se le encomiendan por los superiores jerárquicos.
  - Informador/a Atención Telefónica (Código RPT: F0140013).  
Realizará las siguientes funciones:
    - Atención telefónica al ciudadano en distintos aspectos:
      - > Facilitar información y orientación en la localización de teléfonos, direcciones, dependencias y funcionarios.
      - > Facilitar información y orientación sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que demanden.
      - > Facilitar información y orientación para el acceso al disfrute de un servicio público y/o una prestación.
      - > Encauzar la presentación de iniciativas o sugerencias.
      - > Colaborar en la difusión de la información.
      - > Facilitar la realización de trámites de administración electrónica.
    - Estar permanentemente informado de cuantas novedades y procedimientos y plazos estén vigentes.
    - Realizar cuantas funciones y trabajos se le encomienden para facilitar una información general a los ciudadanos.
    - Todas aquellas que expresamente se le encomienden por los superiores jerárquicos.
  - Informador/a (Código RPT: F0140014).  
Realizará las siguientes funciones:
    - Atención personalizada al ciudadano, por el medio que, en cada circunstancia, resulte adecuado. Dicha función comprenderá, entre otras, las siguientes actuaciones:
      - > Recibir y acoger a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.
      - > Orientar e informar sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación, apoyando y ayudando en la cumplimentación de instancias, si se precisa.
      - > Gestión, que implica la comprobación de la documentación inicial de un expediente, así como actuaciones de trámite sencillas que demanden una respuesta inmediata.
      - > Facilitar la presentación de iniciativas o sugerencias.
      - > Colaborar en el seguimiento y respuesta de reclamaciones y sugerencia.



- Ayudar en el cometido de obtención, tratamiento y actualización de la información que corresponda, incluyendo la explotación de datos del sistema.
- Ayudar en la distribución y difusión de la información que proceda.
- Catalogar publicaciones e informaciones.
- Asumir las nuevas tareas que puedan derivarse de cambios en programas, formatos y procedimientos.
- Realizar cuantas funciones y trabajos se le encomienden para facilitar una información a los ciudadanos, así como colaborar con las unidades de gestión, facilitando el estado o contenido de los procedimientos en tramitación a los interesados.

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD POPULAR.

Jefes de Departamento:

Órgano de carácter básico que lleva a cabo funciones referidas principalmente a la elaboración de estudios, análisis, proyectos y programas; a la habilitación de sistemas y medidas reguladoras de actividades, valoraciones de carácter técnico y ejecución de prestaciones del mismo carácter, y al tratamiento y valoración técnica de la información.

Resulta de la integración, según el caso, bajo un mando común, de diversos puestos de trabajo o unidades administrativas o técnicas integradas generalmente por Técnicos superiores, medios y auxiliares de diversas categorías de Personal Laboral.

Con independencia de las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo en función del área funcional o de competencia en que se configure, llevarán a cabo las siguientes funciones:

- Cooperar con la Jefatura de la que dependen en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal adscrito al Departamento.
- Funciones de estudio, formación y elaboración de informes y propuestas correspondientes al área de su especialidad.
- Ejecución y coordinación de los programas asignados al Departamento.
- Responder y rendir cuentas ante la Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Cuantas otras que se le asignen por su jefatura inmediata.

#### FUNCIONES GENERALES

Todos los puestos de Jefes/as de Departamento de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular tienen las siguientes funciones generales:

- Elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados y de los servicios prestados por el Departamento.
- Gestionar y controlar el presupuesto asignado al Departamento.
- Supervisión y control del personal del Departamento.
- Dirigir en general y coordinar la adecuada prestación de los distintos servicios que presta el Departamento y supervisar su calidad.
- Dirigir en general y coordinar los distintos equipamientos adscritos al Departamento y supervisar sus actividades, así como la gestión, mantenimiento y conservación de los recursos materiales adscritos al Departamento.
- Elaboración de la programación anual del Departamento.
- Elaboración de la memoria anual y evaluación del Departamento.
- Participar y asesorar en la definición de los objetivos y necesidades de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular en programas educativos y culturales de interés general para la ciudad.
- Promover la colaboración con personas físicas o jurídicas, organismos públicos y privados, entidades, asociaciones y empresas interesadas en las materias propias del Departamento.
- Promoción y difusión de los servicios y actividades del Departamento.
- Asesoramiento y soporte a todos los profesionales que presten sus servicios en el Departamento.
- Coordinación con otros Departamentos y servicios municipales.
- Coordinación de los trabajos de investigación básica aplicada como instrumento de la mejora del Departamento.
- Participar, junto con los servicios técnicos especializados, en la actualización de la gestión tecnológica de los recursos del Departamento.

- Jefe/a Departamento de Biblioteca (Código RPT: I0012301).

Dependiendo de la División de Cultura, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial:

- Dirección de los servicios de la Red Municipal de Bibliotecas y del personal adscrito al Departamento Bibliotecas.
- Administración del sistema automatizado de gestión de la Red Municipal de Bibliotecas.
- Dirección de los procesos técnicos bibliotecarios.



- Coordinación de la actualización, renovación y mantenimiento del fondo documental.
- Definición de la política de adquisiciones, de acuerdo con los planes anuales aprobados por la Dirección de la Fundación.
- Formación, dirección y coordinación de grupos de trabajo.
- Coordinación de la Red Municipal de Bibliotecas con la Sección de Coordinación Bibliotecaria del Principado de Asturias.
- Coordinación y supervisión de la Red de Mediatecas.
- Planificación y coordinación de programas de animación a la lectura.
- Promoción de los servicios bibliotecarios.

- Jefe/a Departamento de Educación (Código RPT: I0013101).

Dependiendo de la División de Universidad Popular y Educación, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial: las relacionadas con:

- Actividades educativas desarrolladas por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón con los centros educativos de la ciudad y la comunidad escolar, poniendo en relación aquella con los programas de los centros.
- Programas de disfrute cultural del tiempo de ocio por la población infantil y juvenil de la ciudad.
- Desarrollo de otros programas educativos de interés general para la ciudad y, en especial, de colaboración con la comunidad educativa.
- Selección de los recursos educativos externos que precise el departamento para la ejecución de los programas.
- Formación, dirección y coordinación de grupos de trabajo.

- Jefe/a Departamento de Universidad Popular (Código RPT: I0013201).

Dependiendo directamente de la División de Universidad Popular y Educación, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial su cometido se concreta fundamentalmente en tres áreas de actuación que, de acuerdo con las materias temáticas de que se responsabilicen en cada momento, tendrán por objeto el desarrollo de funciones de formación de adultos con las siguientes características:

- Formación de carácter ocupacional: formación para el empleo cuyo objetivo es una mejora de la cualificación profesional y la inserción profesional.
- Atención de necesidades educativas específicas: formación dirigida a la atención prioritaria de los ciudadanos más desfavorecidos, facilitando la integración y la convivencia de las diferentes culturas del concejo.
- Formación cultural y para el ocio: actividades educativas encaminada a la educación y difusión en diferentes ámbitos de las artes, la artesanía, la cultura popular, etc. y al ocio cultural.
- Así como otras que se puedan establecer en atención a las necesidades formativas y culturales que favorezcan la participación de los ciudadanos.
- Selección de los recursos educativos externos que precise el departamento para la ejecución de los programas.
- Formación, dirección y coordinación de grupos de trabajo.

- Jefe/a Departamento de Proyectos Culturales (Código RPT: I0015101).

Dependiendo de la División de Proyectos Culturales y Promoción de las Artes, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial:

- Diseño de proyectos, a partir del aprovechamiento de los recursos y de las propuestas del resto de servicios de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, adaptándolas a las condiciones específicas de cada zona o distrito de trabajo.
- Garantizar la vinculación permanente entre el servicio de cultura de cada territorio y las asociaciones y colectivos existentes en las áreas de influencia de los mismos.
- Diseñar estrategias comunes a la red de servicios de cultura de cada territorio de manera que conjuntamente generen proyectos de ciudad.

- Jefe/a Departamento de Promoción de las Artes (Código RPT: I0015201).

Dependiendo de la División de Proyectos Culturales y Promoción de las Artes, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial:

- Elaborar programas de actuación para promover procesos de creación artística.
- Diseño de propuestas de formación, producción y difusión de programas de actividades artísticas como proyectos de ciudad.
- Creación, mantenimiento y actualización de archivos de producción artística local.
- Elaboración y desarrollo de programas de asesoramiento a creadores.
- Diseño, seguimiento, dirección y evaluación de proyectos anuales de difusión de las artes escénicas, musicales y visuales. Definiendo objetivos para los eventos de ciudad que forman la programación del departamento.



- Ayudante Departamento Económico – Administrativo (Código RPT: I0011111).

Es el trabajador que con la habilitación profesional correspondiente realiza trabajos sencillos que requieran una práctica, especialidad o cualificación determinados en el Centro o Unidad a la que se encuentra adscrito.

En concreto al puesto de Ayudante adscrito al Departamento Económico Administrativo le corresponden, las funciones de gestión de personal y económico-administrativas, que se le asignen, tales como:

- Elaboración de nóminas y su tramitación.
- Elaboración de seguros sociales y su tramitación.
- Realización de operaciones de Tesorería.
- Realización de previsiones de Tesorería.
- Gestión de impuestos.
- Tramitación de expedientes de gasto y/o contratación.
- Tramitación de expedientes de compras y suministros.
- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área a la que se encuentre adscrito.
- Gestión administrativa de personal.
- Ejercer el mando sobre el personal a su cargo, y adoptar las medidas precisas para garantizar la prestación del servicio público.
- Ejecución de los informes que se le soliciten relacionados con las tareas que desarrolla.
- Cuantas otras que se le asignen por su jefatura inmediata.
- Supervisión y evaluación de los servicios que presta.

- Responsable de Gestión de Museos (Código RPT: I0012111).

Jefe de Oficina/Órgano o unidad de carácter primario o básico que bajo la dependencia directa de la División a la que esté adscrita, lleva a cabo funciones de coordinación, supervisión y control en el ámbito funcional que tiene asignado.

Resultan de la integración según el caso bajo un mando común, de diversos puestos de trabajo o unidades administrativas o técnicas menores integradas generalmente, por técnicos medios y auxiliares de diversas categorías de personal laboral.

Este tipo de jefaturas tienen atribuidas con carácter general las funciones de coordinar, supervisar y controlar la información y actividades desarrolladas en su ámbito competencial, manteniendo el adecuado servicio de atención a los ciudadanos que procure ofrecer la información, asesoramiento y orientación adecuada a la demanda, encauzándola, en su caso, a la oferta de actividades y equipamientos disponibles, junto con un adecuado tratamiento de la información y documentación a fin de formalizar un fondo documental de soporte de su función.

En concreto, al puesto de Responsable de Gestión de Museos, Dependiendo de la División de Cultura, le corresponden aquellas funciones que le sean encomendadas específicamente por aquella y en especial:

- Cooperar con la Dirección de la Fundación en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Elaborar los informes, propuestas de resolución o acuerdos que se tramiten en su unidad para su elevación a los órganos de gobierno de la Fundación o del Ayuntamiento.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las exposiciones temporales que se le asignen, responsabilizándose de la acogida del público.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y actividades culturales que se le asignen, responsabilizándose de la acogida del público.
- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la unidad a la que se encuentre adscrito.
- Coordinación, supervisión y gestión administrativa del personal adscrito a la unidad.
- Gestión económica:
  - > Preparación del proyecto de presupuesto.
  - > Informes de gestión de los programas presupuestarios.
  - > Control presupuestario de ingresos y gastos.
- Responder de la tramitación de los expedientes asignados a su unidad, adoptando las medidas oportunas para que no sufran retraso y proponer, en su caso, las soluciones convenientes para eliminar toda anomalía o deficiencias que se observen en la tramitación de expedientes y en la atención al público.
- Cuantas otras que se le asignen por su jefatura inmediata.

- Responsable de Montaje de Exposiciones (Código RPT: I0012112).

Es el trabajador que con la habilitación profesional correspondiente realiza trabajos sencillos que requieran una práctica, especialidad o cualificación determinados en el Centro o Unidad a la que se encuentra adscrito.

- Supervisión, coordinación y ejecución del montaje y desmontaje de exposiciones temporales.
- Asistencia necesaria sobre los elementos técnicos de la exposición y las condiciones de las salas.
- Desembalaje de las piezas de la exposición y montaje de la misma en coordinación, en su caso, con el Comisario de la exposición.
- Coordinará y, cuando sea posible, realizará los trabajos auxiliares de producción (rotulación, pintura de peanas y paneles, confección de vinilos, redacción de cartelas, recuperación de muros, etc) precisos para el montaje de las exposiciones.



- Coordinará y, cuando sea posible, realizará los trabajos de iluminación, sonorización, y ambientación necesarios para el montaje.
- Llevará a cabo el desmontaje, el embalaje de la exposición y la preparación para su transporte, una vez haya concluido su exhibición.
- Realizará un inventario o relación de las piezas en los momentos de su recepción y devolución y un informe en el que se detallará el desarrollo y las incidencias que pudieran haberse producido y que se entregará a la finalización del montaje o desmontaje.
- En coordinación con los responsables de instalaciones y mantenimiento de la Fundación municipal de cultura, Educación y Universidad Popular, supervisará el buen estado de las salas de exposiciones y propondrá las medidas necesarias para el adecuado mantenimiento y la mejora de las mismas.

## FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES

- Jefe/a de Grupo en la Secretaría Técnica (Código RPT: G0011103).

Es el/la responsable y coordinador/a de las labores del personal auxiliar para garantizar una eficaz y eficiente atención al ciudadano/a.

- Controlar el trabajo que realizan los auxiliares administrativos y, en su caso, administrativos, apoyando aquellas que tengan más trabajo acumulado.
- Tramitar los expedientes administrativos que se le encomienden, responsabilizándose de su ejecución, así como de la confección de los informes, pliegos y demás documentos administrativos que por su carácter normalizado no suponga la intervención de personal técnico más cualificado.
- Supervisar la tramitación de las convocatorias de las reuniones de Juntas Rectoras, así como de los trabajos que se le encomienden en relación con ellas, responsabilizándose de su correcta preparación, ejecución y seguimiento.
- Redactar escritos, diligencias, certificaciones, etc.
- Resolver aquellos problemas o dudas que se planteen al resto de unidades.
- Intervenir en caso de conflicto con el público o usuario.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Utilizar la página web municipal como sistema de suministro de la información demandada por los ciudadanos, comunicando, a los responsables de su actualización, las anomalías y carencias informativas detectadas.
- Proponer a la Jefatura del Departamento Económico-Administrativo y, en su caso, Secretaría Técnica aquellas modificaciones que, tanto en la distribución del personal como en la organización del trabajo, redunden en una mayor calidad del mismo.
- Sustituir a cualquier auxiliar en momentos de urgencia o en su ausencia.
- Transmitir instrucciones dadas por las jefaturas inmediatas.
- Colaborar en la formación del personal de nueva incorporación.
- Controlar la ejecución de los procedimientos contables y coordinar un adecuado seguimiento de la tramitación de las facturas desde su entrada en la Fundación hasta su archivo.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

- Responsable Gestión de Infancia (Código RPT: G0013004).

Es el/la responsable de la adecuada gestión y tramitación de documentación y expedientes en materia de protección de menores y, en concreto, de las relaciones con el Instituto Asturiano de Atención Social a la Infancia, Familia y Adolescencia de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda y las Unidades de Trabajo Social en este ámbito.

- Recepcionar, custodiar y tramitar la documentación remitida por el Instituto Asturiano de Atención Social a la Infancia, Familia y Adolescencia en los plazos que se establezcan en cada caso.
- Coordinar las gestiones y trámites con el Instituto Asturiano de Atención Social a la Infancia, Familia y Adolescencia ocupándose de la supervisión y el envío de la documentación recibida de las UTS y de los equipos de Infancia (EVAI y EITAF).
- Coordinar el flujo institucional interno en el proceso de investigación, evaluación y elaboración del Plan de caso en materia de protección de menores.
- Apoyar el trabajo que realizan las Trabajadoras Sociales en materia de protección de menores proporcionando soporte y ayuda en la elaboración de informes y propuestas.
- Redactar informes, escritos, diligencias, etc. en materia de infancia y tramitar los expedientes que se le encomienden.
- Preparación de los asuntos a tratar en la Comisión del Menor de la FMSS que tiene lugar cada 15 días y realización y custodia de las actas de la misma.
- Participar en las reuniones de coordinación que la Jefatura de División de Acción Social establezca con los diferentes programas municipales con el objetivo de optimizar y racionalizar la atención a los ciudadanos en materia de infancia.
- Colaborar con otros profesionales en la elaboración de proyectos técnicos que posibiliten y garanticen la atención de los menores en situación de riesgo de acuerdo con los objetivos marcados en el Plan de Atención a la Infancia elaborado por la Consejería de Bienestar Social y Vivienda.



- Elaboración de memorias e informes que permitan evaluar y planificar la gestión de los expedientes de atención a las familias y los menores en riesgo.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

## PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL

- Encargado/a General (Código RPT: J0012001).

Funciones: Supervisar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en los equipamientos deportivos municipales, de acuerdo con las indicaciones recibidas por la Jefatura de la División de Gestión y Mantenimiento y bajo supervisión de la misma, a fin de que aquellas se adecuen a los objetivos perseguidos, sin perjuicio de que, en función de las necesidades del Patronato Deportivo Municipal, se le asignen cometidos específicos relativos a su División.

- Coordinación, vigilancia, dirección y planificación de los trabajos del personal oficial u operario a sus órdenes, responsabilizándose de que los mismos se ejecuten ajustados al proyecto o programa previsto.
- Control centralizado de las incidencias del personal que presta sus servicios en las instalaciones deportivas en materia de horarios, turnos, bajas de enfermedad, etc.
- Supervisión del estado de conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas.
- Control inventario de bienes muebles y seguimiento de productos consumibles.
- Preparación de presupuestos y gestión con proveedores.
- Control y seguimiento centralizado del consumo energético de las instalaciones deportivas.
- Cooperación técnica en todas las actividades en que sus conocimientos y experiencia sean necesarios.
- Colaboración en la elaboración de pliegos e informes.
- Seguimiento y control de las partidas presupuestarias asignadas a la División de Gestión y Mantenimiento.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

- Jefe/a de Instalaciones Deportivas (Código RPT: J0012002).

Funciones: Supervisar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en los equipamientos deportivos municipales a su cargo, de acuerdo con las indicaciones recibidas por la Jefatura de la División de Gestión y Mantenimiento y el Encargado General, a fin de que aquellas se adecuen a los objetivos perseguidos, sin perjuicio de que, en función de las necesidades del P.D.M., se le asignen cometidos específicos relativos a su División.

- Supervisión, coordinación y control de los oficiales adscritos a cada instalación.
- Control el gasto energético de las instalaciones.
- Control y coordinación con empresas adjudicatarias.
- Inventario y control de útiles, herramientas y material de limpieza de cada instalación a su cargo.
- Control del estado de conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas.
- Control de recaudación.
- Revisión periódica de los medios de lucha contra incendios.
- Supervisar el funcionamiento de partes técnicas.
- Vigilar el estado de conservación del edificio.
- Velar por el cumplimiento de normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas de Uso Colectivo, Prevención de la violencia en los espectáculos deportivos y Normas de uso de las instalaciones deportivas municipales.
- Manejo de vehículos y máquinas.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

- Jefe/a Departamento Promoción Deportiva y Comunicación (Código RPT: J0013201).

Funciones: Supervisar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en su Departamento, de acuerdo con las indicaciones recibidas por la Dirección y bajo la supervisión de la misma, a fin de que aquellas se adecuen a los objetivos perseguidos, sin perjuicio de que, en función de las necesidades del Patronato Deportivo Municipal, se le asignen cometidos específicos relativos a su División.

- Supervisión, control y coordinación del personal dependiente del Departamento.
- Ejecutar bajo la supervisión de la Dirección del PDM campañas de imagen y contenidos de la página web del PDM.
- Ejecutar campañas o acciones encaminadas a difundir la imagen de PDM bajo la dirección del PDM.
- Diseñar, gestionar y coordinar programas, actividades, y/o eventos encomendados por la Dirección del PDM.
- Elaboración de la memoria anual y de gestión de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Propuesta de presupuesto en relación con las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnica para la realización de contrataciones públicas.
- Elaboración de informes relativos a las actividades del Departamento.



- Seguimiento y control de las partidas presupuestarias asignadas al su Departamento.
- Tramitación de expedientes de concesión de subvenciones a entidades deportivas.
- Tramitación de expedientes de concesión de ayudas o becas a deportistas.
- Control de justificación de subvenciones.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.