



ayuntamiento de  
**tocina**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
AYUNTAMIENTO DE TOCINA**

**FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**



## Índice de puestos de trabajo por orden alfabético

Agente de igualdad.....	6
Agente de información y registro.....	7
Archivero/a – bibliotecario/a.....	8
Auxiliar de gestión administrativa.....	10
Auxiliar de instalaciones deportivas.....	11
Conserje/a polivalente.....	12
Coordinador/a de la oficina de asistencia en materia de registro.....	13
Coordinador/a deportivo/a.....	14
Dinamizador/a juvenil.....	15
Educador/a social.....	16
Encargado/a de jardinería.....	17
Encargado/a de limpieza – sepulturero/a.....	18
Encargado/a de obras.....	19
Especialista de servicios múltiples – sepulturero/a.....	20
Gestor/a administrativo/a.....	21
Gestor/a de comunicación y nuevas tecnologías.....	22
Gestor/a de información y registro.....	23
Gestor/a deportivo/a.....	24
Jefe/a del área de servicios administrativos generales.....	26
Jefe/a del área de servicios económicos.....	27
Jefe/a del departamento de servicios sociales.....	28
Jefe/a del departamento de intervención – interventor/a.....	29
Jefe/a del departamento de servicios operativos.....	30
Jefe/a del departamento de tesorería – tesorero/a.....	31
Jefe/a del departamento de urbanismo.....	32
Oficial/a de electricidad.....	33
Oficial/a de jardinería.....	34
Oficial/a de servicios múltiples.....	35
Oficial/a montador/a – soldador/a.....	36
Oficial – jefe/a de policía.....	37



## ayuntamiento de tocina

Operario/a de servicios múltiples.....	38
Policía.....	39
Psicólogo/a.....	40
Secretario/a.....	41
Técnico/a de asuntos económicos.....	42
Técnico/a de contratación y desarrollo local.....	43
Técnico/a de empleo.....	44
Técnico/a de igualdad.....	45
Técnico/a de recursos humanos.....	46
Técnico/a de servicios administrativos generales.....	47
Trabajador/a social.....	48



## Índice de puestos de trabajo por áreas y departamentos

### Secretaría General

Secretario/a.....	41
Gestor/a administrativo/a.....	21

### Área de Servicios Administrativos Generales

Jefe/a del área de servicios administrativos generales.....	26
Técnico/a de contratación y desarrollo local.....	43
Técnico/a de empleo.....	44
Técnico/a de recursos humanos.....	46
Técnico/a de servicios administrativos generales.....	47
Coordinador/a de la oficina de asistencia en materia de registro.....	13
Gestor/a de comunicación y nuevas tecnologías.....	22
Gestor/a administrativo/a.....	21
Gestor/a de información y registro.....	23

### Área de Servicios Económicos

#### Intervención

Jefe/a del área de servicios económicos.....	27
Jefe/a del departamento de tesorería – tesorero/a.....	31
Técnico/a de asuntos económicos.....	42
Gestor/a administrativo/a.....	21

#### Tesorería

Jefe/a del área de servicios económicos.....	27
Jefe/a del departamento de tesorería – tesorero/a.....	31
Técnico/a de asuntos económicos.....	42
Gestor/a administrativo/a.....	21

### Área de Servicios a la Ciudadanía

#### Departamento de Servicios Sociales

Jefe/a del departamento de servicios sociales.....	28
Técnico/a de igualdad.....	45
Agente de igualdad.....	6
Psicólogo/a.....	40
Trabajador/a social.....	48



# ayuntamiento de tocina

Educador/a social.....	16
Dinamizador/a juvenil.....	15
Auxiliar de gestión administrativa.....	10

## **Departamento de Servicios Deportivos**

Coordinador/a deportivo/a.....	14
Gestor/a deportivo/a.....	24
Auxiliar de instalaciones deportivas.....	11

## **Área de Servicios al Territorio**

### **Departamento de Urbanismo**

Jefe/a del departamento de urbanismo.....	32
Gestor/a administrativo/a.....	21

### **Departamento de Servicios Operativos**

Jefe/a del departamento de servicios operativos.....	30
Encargado/a de obras.....	19
Encargado/a de jardinería.....	17
Encargado/a de limpieza – sepulturero/a.....	18
Oficial/a de electricidad.....	33
Oficial/a de jardinería.....	34
Oficial/a de servicios múltiples.....	35
Oficial/a montador/a – soldador/a.....	36
Especialista de servicios múltiples – sepulturero/a.....	20
Operario/a de servicios múltiples.....	38
Conserje/a polivalente.....	12

## **Área de Seguridad Ciudadana**

### **Departamento de Policía Local**

Oficial – jefe/a de policía.....	37
Policía.....	39



## AGENTE DE IGUALDAD

**Código del puesto:** 1

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, vinculados al ámbito de igualdad de género, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Entre otras tareas, informa, valora y asesora al usuario/a dando pautas a seguir o derivándole a otros profesionales y/o servicios, en su caso; diseña y ejecuta programas, proyectos, campañas y actividades en materia de igualdad, contactando con promotores para poder llevarlas a cabo; elabora memorias justificativas; organiza acciones formativas, excursiones y actividades de sensibilización (cursos, talleres, jornadas, etc.); elabora notas de prensa y cartelería para la difusión de las actividades previstas en la Concejalía; gestiona y tramita subvenciones, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

### Plazas que pueden ocuparlo

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	A2	AG/ AE/ ---	Gestión / Técnica / ---	--- / Media / ---

**Formación específica:** Se requiere titulación universitaria, preferentemente vinculada a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas o Ciencias de la Salud, o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto, a concretar en las bases de provisión del puesto de trabajo.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



**AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO**

**Código del puesto:** 2

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la atención e información al ciudadano tanto presencial como vía telefónica, en materias derivadas de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro y, en su caso, de su remisión al superior jerárquico, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

Realiza actividades administrativas sencillas de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como las derivadas de la recepción de cualquier tipo de documentación dirigida al Ayuntamiento y, en su caso a otras AAPP; expide copias auténticas de documentos públicos administrativos o privados; asiste a la ciudadanía en el uso de medios electrónicos; presenta solicitudes a través del registro electrónico general; permite y procura la notificación por comparecencia espontánea; participa en la tramitación de expedientes; gestiona citas, etc.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	C2 / OAP	AG	Auxiliar / ---	---

**Formación específica:**

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** OAP a extinguir a la superación del correspondiente proceso de promoción interna o jubilación del titular de la plaza.



**ARCHIVERO/A - BIBLIOTECARIO/A**

**Código del puesto:** 3

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en materia de archivística y documentación, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

En el ámbito archivístico, realiza funciones de gestión, conservación, difusión y custodia del patrimonio documental municipal; organiza, registra y describe la documentación recibida; realiza la indización, el signaturado y la instalación de legajos y libros; elabora normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación y controla su aplicación; propone directrices para la correcta ubicación física de los documentos así como las condiciones idóneas de los locales de depósito; atiende a los usuarios/as facilitando el acceso y la consulta a los documentos, vigilando su utilización y mantenimiento; realiza y organiza la selección de fondos bibliográficos y propuestas de adquisición; lleva a cabo el mantenimiento y actualización del libro de registro de documentos recibidos y/o prestados; elabora informes, memorias, estadísticas; tramita y gestiona subvenciones, etc.

En el ámbito bibliotecario, planifica, coordina, dirige y ejecuta actividades de fomento, promoción y difusión a la lectura; elabora normas e instrucciones de funcionamiento de las bibliotecas; gestiona y planifica espacios bibliotecarios; atiende al usuario/a en préstamos de libros; realiza búsqueda y selección bibliográfica; cataloga y clasifica fondos; mantiene catálogos bibliográficos; elabora informes, estudios, memorias y estadísticas; mantiene la página web, blog, redes sociales, diseña cartelería, folletos, notas de prensa

Además de las anteriores, planifica, organiza y gestiona actividades culturales y la revista local, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él, en su caso.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	A1 / A2	AG / AE / ---	Técnica-Gestión / Técnica / ---	--- / Superior / ---

**Formación específica:** Grado en Biblioteconomía, Información y Documentación o Documentación y Archivística, Humanidades, Geografía e Historia o Licenciatura equivalente o similar, o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto, a concretar en las correspondientes bases de





ayuntamiento de  
**tocina**

provisión del puesto de trabajo. Permiso de conducir tipo B.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



**AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código del puesto:** 4

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, elaboración de certificados, volantes y otros documentos administrativos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, recepción de quejas, destrucción de documentación, gestión de agendas, citaciones, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.

Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	C2	AG	Auxiliar	---

**Formación específica:**

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



**AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**Código del puesto:** 5

**Número de puestos homogéneos:** 2

**Principales funciones:** Es responsable inmediato de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos, haciendo cumplir las ordenanzas municipales

Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, relacionadas con el mantenimiento, reparación y limpieza general de edificios e instalaciones públicas del entramado deportivo, para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado, todo ello de conformidad con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Colabora en la preparación y acondicionamiento de espacios, salas e instalaciones públicas para el desarrollo de actos y eventos, tales como colocación, montaje y desmontaje de pistas, campos, mobiliario y enseres, etc.; carga, traslado y descarga de útiles, materiales y herramientas, encendido y apagado de luces, aires acondicionados, calefacción, control de caja, etc.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Laboral	OAP	---	---	---

**Formación específica:**

**Requerimientos específicos:** Turnicidad, Jornada en horario de tarde, festividad.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** El requerimiento de Turnicidad viene referido al desempeño de las funciones del puesto en horario de mañana o tarde según cuadrante rotatorio. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto, sábados, domingo y festivos. De otro lado, los domingos y festivos la jornada es en horario de mañana.



## CONSERJE/A POLIVALENTE

**Código del puesto:** 6

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.

Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.

Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel básico equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

### Plazas que pueden ocuparlo

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	C2 / OAP	AG / ---	Auxiliar / ---	---

**Formación específica:** Permiso de conducir tipo B.

**Requerimientos específicos:** Jornada mixta y disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** La jornada mixta incluye fines de semana, festivos y/o nocturnos.

C2 a extinguir a la jubilación del actual ocupante.



**COORDINADOR/A DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO**

**Código del puesto:** 7

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la coordinación de la Oficina de Asistencia en materia de registro y, por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades, proyectos y programas de su unidad organizativa.

Además de las anteriores, realiza tareas derivadas de la recepción de cualquier tipo de documentación dirigida al Ayuntamiento y, en su caso a otras AAPP; expide copias auténticas de documentos públicos administrativos o privados; asiste a la ciudadanía en el uso de medios electrónicos; presenta solicitudes a través del registro electrónico general; permite y procura la notificación por comparecencia espontánea; participa en la tramitación de expedientes; gestiona citas, etc.

Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.

Además de las anteriores, coordina, elabora, programa, verifica, analiza, planifica y supervisa la implantación de la Administración Electrónica en el marco de la formación y titulación exigida al puesto; lleva a cabo reparaciones informáticas sencillas tanto de software como de hardware.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	C1 / C2	AG/AE	Administrativa-Auxiliar / Técnica	--- / Auxiliar

**Formación específica:** Se requieren conocimientos informáticos y/o experiencia en esta temática y/o formación específica en tal sentido, para el desarrollo de las funciones del puesto, a concretar en las correspondientes bases de provisión de este.

**Requerimientos específicos:** Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** C2 a extinguir a la superación del correspondiente proceso de promoción interna.



**COORDINADOR/A DEPORTIVO/A**

**Código del puesto:** 8

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la coordinación de las actividades, eventos, programas y actuaciones deportivas, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso) y, por ende, lleva a cabo la gestión, organización, promoción, supervisión, control y evaluación de las mismas, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Entre otras tareas, vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; atiende y propone resoluciones de solicitudes de colectivos y ciudadanos en materia de uso de instalaciones, desarrollo de actividades, asesoramiento en materia deportiva y seguridad de actividades; tramita y gestiona subvenciones; realiza campañas de promoción y animación deportiva, etc.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas al ámbito deportivo.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Laboral	C1	---	---	---

**Formación específica:** Ciclo formativo que habilite para el ejercicio del puesto de trabajo, de conformidad con la normativa vigente, tales como título de Técnico Deportivo, similar o dentro del mismo itinerario profesional.

**Requerimientos específicos:** Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



## DINAMIZADOR/A JUVENIL

**Código del puesto:** 9

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en materia de juventud, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Entre otras tareas, informa, orienta, dinamiza, programa, promueve y ejecuta actividades, planes, programas, proyectos dirigidos al colectivo juvenil, promocionando el desarrollo juvenil y de participación de la juventud en la sociedad; gestiona recursos materiales, económicos, humanos y de infraestructura, con el fin de optimizarlos; elabora y difunde información para propiciar la igualdad de oportunidades; gestiona y tramita subvenciones; organiza encuentros y acciones formativas, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él, en su caso.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

### Plazas que pueden ocuparlo

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	B	---	---	---

**Formación específica:** Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística, similar o equivalente.

**Requerimientos específicos:** Jornada partida.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana y tarde, dos días a la semana. Se requiere algunos fines de semana para el desarrollo de actividades juveniles.



**EDUCADOR/A SOCIAL**

**Código del puesto:** 10

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, realiza funciones información, orientación y asesoramiento a personas usuarias sobre recursos y servicios en materia socioeducativa, en especial a población con riesgo de exclusión social; realiza entrevistas personales; actúa en la mejora de calidad de vida de las personas usuarias; programa actuaciones dirigidas a la adaptación e integración de la persona usuaria al entorno social; lleva a cabo visitas domiciliarias; acompaña a la persona usuaria a otros servicios de intervención; diseña y desarrolla proyectos y programas dentro del ámbito de su competencia; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	A2	AG-AE / ---	Gestión-Técnica / ---	--- Media ---

**Formación específica:** Grado en Educación Social, o equivalente.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**





**ENCARGADO/A DE JARDINERÍA**

**Código del puesto:** 11

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de los trabajos relacionados con el mantenimiento de los parques y jardines municipales, a cuyo fin dirige, planifica, organiza y controla los trabajos propios de su competencia, coordinando y distribuyendo al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar y supervisando la correcta ejecución de estas, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de estas, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.

Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales y actúa como recurso preventivo; informa de las incidencias ocurridas; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento en su ámbito competencial, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; gestiona el presupuesto asignado; realiza trabajos administrativos dentro de su ámbito competencial (partes de trabajo, administración de personal, solicitudes de compra, etc.), relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	C2	AE / ---	Servicios especiales / ---	Personal de oficios / ---

**Formación específica:** Titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto y/o conocimientos del oficio y/o experiencia profesional, a concretar en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Carné de manipulador de productos fitosanitarios. Permiso de conducir tipo B

**Requerimientos específicos:** Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



**ENCARGADO/A DE LIMPIEZA - SEPULTURERO/A**

**Código del puesto:** 12

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de los trabajos relacionados con la limpieza de espacios y dependencias municipales, a cuyo fin dirige, planifica, organiza y controla los trabajos propios de su competencia, coordinando y distribuyendo al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar y supervisando la correcta ejecución de las mismas, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.

Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales y actúa como recurso preventivo; informa de las incidencias ocurridas; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento en su ámbito competencial, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; gestiona el presupuesto asignado; realiza trabajos administrativos dentro de su ámbito competencial (partes de trabajo, administración de personal, solicitudes de compra, etc.), relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza los trabajos propios del oficio de sepulturero/a, tales como monda, inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, así como los relacionados con el mantenimiento, vigilancia, conservación y limpieza del cementerio, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	C2 / OAP	AE / ---	Servicios especiales / ---	Personal de oficios / ---

**Formación específica:** Permiso de conducir tipo B

**Requerimientos específicos:** Festividad, disponibilidad y dedicación alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones** La disponibilidad y dedicación incluye la realización de guardias para cubrir posibles imprevistos en el cementerio (dos semanas al mes).

OAP a extinguir a la superación del correspondiente proceso de promoción interna.



## ENCARGADO/A DE OBRAS

**Código del puesto:** 13

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable inmediato de los trabajos de construcción, mantenimiento, saneamiento y reparación de obras en edificios municipales y vías públicas en general, a cuyo fin dirige, planifica, organiza y controla los trabajos propios de su competencia, coordinando y distribuyendo al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar y supervisando la correcta ejecución de las mismas, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.

Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales y actúa como recurso preventivo; informa de las incidencias ocurridas; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento en su ámbito competencial, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; gestiona el presupuesto asignado; realiza trabajos administrativos dentro de su ámbito competencial (partes de trabajo, administración de personal, solicitudes de compra, etc.), relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

### Plazas que pueden ocuparlo

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	C2 / OAP	AE / ---	Servicios especiales / ---	Personal de oficios / ---

**Formación específica:** Titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto y/o conocimientos del oficio y/o experiencia profesional, a concretar en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Permiso de conducir tipo B

**Requerimientos específicos:** Festividad, disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** La disponibilidad y dedicación incluye la realización de guardias para cubrir posibles imprevistos.



**ESPECIALISTA DE SERVICIOS MÚLTIPLES – SEPULTURERO/A**

**Código del puesto:** 14

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Realiza los trabajos propios de su oficio, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, jardinería, pintura, herrería, carpintería, fontanería, electricidad, limpieza..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales y actúa como recurso preventivo; realiza los trabajos propios del oficio de sepulturero/a, tales como monda, inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, así como los relacionados con el mantenimiento, vigilancia, conservación y limpieza del cementerio, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones de este, con el resto de las brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	C2 / OAP	AE / ---	Servicios especiales / ---	Personal de oficios / ---

**Formación específica:** Permiso de conducir tipo B

**Requerimientos específicos:** Festividad, disponibilidad y dedicación alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** La disponibilidad y dedicación incluye la realización de guardias para cubrir posibles imprevistos en el cementerio (dos semanas al mes).

OAP a extinguir a la superación del correspondiente proceso de promoción interna.



**GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A**

**Código del puesto:** 15

**Número de puestos homogéneos:** 5

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio de la Unidad organizativa en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicha Unidad.

En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas: emisión de liquidaciones; gestión de la contabilidad; propuesta de resolución de recursos normalizados; tramitación de expedientes; elaboración de convocatorias; informatización de datos, actualización de padrones, comprobación de documentación aportada al expediente por los ciudadanos y requerimiento de la misma, en su caso; remisión de notificaciones a interesados; traslado de publicaciones a Boletines Oficiales, registro de entrada y salida de documentos, cumplimentación de solicitudes, elaboración de actas, certificados, licencias sencillas y demás documentos administrativos que le sean requeridos, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	C1 / C2	AG	Administrativa / Auxiliar	---

**Formación específica:**

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** C2 a extinguir a la superación del correspondiente proceso de promoción interna.



## GESTOR/A DE COMUNICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

**Código del puesto:** 16

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Realiza funciones enmarcadas en el ámbito de la comunicación, acordes al nivel de titulación del puesto, tales como redacción de noticias, realización de fotografías en eventos institucionales, entrevistas, grabaciones y montaje de videos municipales, maquetación y redacción de contenidos en la revista municipal, publicaciones en la web, app y demás redes sociales municipales, etc.

Realiza funciones derivadas de la promoción del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, tales como organización y/o impartición de seminarios, talleres, cursos, participa en la elaboración de proyectos formativos y/o de empleo, etc., asistencia y apoyo a personas usuarias, realización de videotutoriales para el uso de plataformas, herramientas online, webs, etc.

Además de las anteriores, participa en acciones de información y promoción de actividades turísticas de interés y ámbito local, promoción de la cultura y fomento del emprendimiento del comercio local, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él, en su caso.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

### Plazas que pueden ocuparlo

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Laboral	B / C1	---	---	---

**Formación específica:** F.P. II Informática, o Ciclo Formativo Grado Superior en Informática, o titulación similar o equivalente o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto, o en todo caso, conocimientos y experiencia suficiente para ello, a concretar en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Permiso de conducir tipo B.

**Requerimientos específicos:** Jornada partida y disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana y tarde, dos días a la semana, excepto julio y agosto, donde la jornada pasa a ser sólo en horario de mañana.



**GESTOR/A DE INFORMACIÓN Y REGISTRO**

**Código del puesto:** 17

**Número de puestos homogéneos:** 4

**Principales funciones:** Es responsable de la atención e información al ciudadano tanto presencial como vía telefónica, en materias derivadas de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro y, en su caso, de su remisión al superior jerárquico, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

Realiza actividades administrativas de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como las derivadas de la recepción de cualquier tipo de documentación dirigida al Ayuntamiento y, en su caso a otras AAPP; expide copias auténticas de documentos públicos administrativos o privados; asiste a la ciudadanía en el uso de medios electrónicos; presenta solicitudes a través del registro electrónico general; permite y procura la notificación por comparecencia espontánea; participa en la tramitación de expedientes; gestiona citas, etc.

Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	C1 / C2	AG	Administrativa / Auxiliar	---

**Formación específica:**

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** C2 a extinguir a la superación del correspondiente proceso de promoción interna.



**GESTOR/A DEPORTIVO/A**

**Código del puesto:** 18

**Número de puestos homogéneos:** 2

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión de las instalaciones deportivas, en cuanto a la organización y distribución de horarios y cuadrantes, para su correcta utilización por los diferentes profesionales (monitores deportivos) o colectivos (clubes, asociaciones, escuelas deportivas...), con quienes se coordina a tal fin, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de su superior jerárquico. Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos, haciendo cumplir las ordenanzas municipales

Participa en la planificación, organización y coordinación de actividades deportivas, promoviendo su difusión y velando por el oportuno aprovisionamiento del material necesario para el desarrollo de estas, así como su correcto uso y conservación, coordinando a los diferentes monitores deportivos y sustituyéndolos en caso de necesidad.

Se encarga de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos propios de su ámbito competencial, a cuyo fin realiza informes de necesidades, lleva a cabo la inscripción de personas usuarias en actividades deportivas; gestiona y tramita subvenciones deportivas, archivo; fotocopias; despacho y gestión de correspondencia; bases de datos; estadísticas, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Además de las anteriores, solicita presupuestos, realiza diseños gráficos de diplomas, fotografías, video montajes, actualiza redes sociales, supervisa el desfibrilador, etc.,

Colabora en la preparación y acondicionamiento de espacios, salas e instalaciones públicas para el desarrollo de actos y eventos, tales como colocación, montaje y desmontaje de pistas, campos, mobiliario y enseres, etc.; carga, traslado y descarga de útiles, materiales y herramientas, encendido y apagado de luces, aires acondicionados, calefacción, control de caja, etc.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Laboral	C1 / C2	---	---	---

**Formación específica:** Título de monitor deportivo o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto, a concretar en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo, curso de desfibrilador, curso de primeros auxilios.

**Requerimientos específicos:** Turnicidad y festividad.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** El requerimiento de turnicidad viene referido al desempeño de las funciones del puesto,





ayuntamiento de  
**tocina**

en horario de mañana o tarde, semanas alternas. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto un sábado al mes.



**JEFE/A DEL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES**

**Código del puesto:** 19

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable del buen funcionamiento del Área de Servicios Administrativos Generales y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de esta, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área.

Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A1 / A2	AG / AE	Técnica-Gestión / Técnica	--- / Superior / Media

**Formación específica:**

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Libre designación.

**Observaciones:**



**JEFE/A DEL ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS**

**Código del puesto:** 20

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable del buen funcionamiento del Área de Servicios Económicos y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de esta, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área.

Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A1 / A2	HN /AG / AE	Intervención-Tesorería / Técnica-Gestión / Técnica	---

**Formación específica:** Se requiere formación específica para las plazas de la AG y AE, preferentemente Grado en Ciencias Económicas, Economía, ADE, Finanzas o Contabilidad, Dirección Financiera y Contabilidad, Matemáticas, o Licenciatura equivalente, o dentro de dicha disciplina de conocimiento, que habiliten para el ejercicio de las funciones del puesto, a concretar específicamente en las bases de provisión del puesto de trabajo.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Libre designación.

**Observaciones:**



**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES**

**Código del puesto:** 21

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Asistencia y Protección Social y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de este, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Además de las anteriores, realiza aquellas funciones para las cuales le habilita su titulación en el ámbito de los servicios sociales.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	A1 / A2	AG / AE / ---	Técnica-Gestión / Técnica / ---	--- / Superior-Media / ---

**Formación específica:** Se requiere titulación universitaria, preferentemente vinculada a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas o Ciencias de la Salud, preferentemente Grado en Psicología, Sociología, Derecho, Trabajo Social, Pedagogía, Educación Social, o Licenciatura o Diplomatura equivalente, a concretar en las bases de provisión del puesto de trabajo.

**Requerimientos específicos:** Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Libre designación.

**Observaciones:**



ayuntamiento de  
**tocina**



**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN - INTERVENTOR/A**

**Código del puesto:** 22

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre funcionarios con habilitación de carácter nacional, en concreto, las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Intervención y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de este. A tal fin, se ocupa de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado..., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Dirige, asigna tareas, supervisa y evalúa el trabajo que desarrolla el personal a su cargo.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa a los ciudadanos y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A1	HN	Intervención-Tesorería	Entrada

**Formación específica:**

**Requerimientos específicos:** Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso (Concurso Habilitados Nacionales).

**Observaciones:**



**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS**

**Código del puesto:** 23

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Operativos y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de estos, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), informes y planes de obras, en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Además de las anteriores, realiza aquellas funciones para las cuales le habilita su titulación en el ámbito de los servicios al territorio.

Colabora en materia técnica con el departamento de urbanismo.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A1 / A2	AE	Técnica	Superior / Media

**Formación específica:** Se requiere titulación universitaria, preferentemente Grado en Arquitectura o Licenciatura equivalente o Grado en Ingeniería de la Edificación o Arquitectura Técnica o en todo caso y dependiendo de las necesidades del Ayuntamiento, dentro de la rama de conocimiento de la ingeniería y la arquitectura, a concretar específicamente en las bases de provisión del puesto de trabajo.

**Requerimientos específicos:** Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



ayuntamiento de  
**tocina**





**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - TESORERO/A**

**Código del puesto:** 24

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre funcionarios con habilitación de carácter nacional, en concreto, la función de tesorería y la función de gestión y recaudación.

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Tesorería y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de este. A tal fin, se ocupa de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado..., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Dirige, supervisa, asigna tareas y evalúa el trabajo que desarrolla el personal a su cargo.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A1	HN	Intervención-Tesorería	Entrada

**Formación específica:**

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso (Concurso Habilitados Nacionales).

**Observaciones:**



**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

**Código del puesto:** 25

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Urbanismo y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de estos, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Además de las anteriores, realiza aquellas funciones para las cuales le habilita su titulación en el ámbito de los servicios al territorio.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A1 / A2	AE	Técnica	Superior / Media

**Formación específica:** Se requiere titulación universitaria, preferentemente Grado en Arquitectura o Licenciatura equivalente o Grado en Ingeniería de la Edificación o Arquitectura Técnica o en todo caso y dependiendo de las necesidades del Ayuntamiento, dentro de la rama de conocimiento de la ingeniería y la arquitectura, a concretar específicamente en las bases de provisión del puesto de trabajo.

**Requerimientos específicos:** Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



**OFICIAL/A DE ELECTRICIDAD**

**Código del puesto:** 26

**Número de puestos homogéneos:** 2

**Principales funciones:** Realiza las funciones propias del oficio de electricista con la categoría de oficial, tales como instalación, reparación y mantenimiento general del alumbrado público y demás instalaciones eléctricas en edificios, mobiliario y bienes municipales, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales y actúa como recurso preventivo; colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	C2	AE / ---	Servicios especiales / ---	Personal de oficios / ---

**Formación específica:** Titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto y/o conocimientos del oficio y/o experiencia profesional, a concretar en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Curso de trabajos en altura y manipulación de maquinaria elevadora. Permiso de conducir tipo B.

**Requerimientos específicos:** Disponibilidad y dedicación alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



**OFICIAL/A DE JARDINERÍA**

**Código del puesto:** 27

**Número de puestos homogéneos:** 2

**Principales funciones:** Realiza los trabajos propios del oficio de jardinero, con la categoría de oficial, tales como plantar y podar árboles, arbustos y demás tipos de vegetación, instalación de sistemas de riego, tratamientos fitosanitarios y en general, todas aquellas tareas que impliquen mantenimiento y limpieza general de los parques y demás zonas verdes que le sean asignados, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales y actúa como recurso preventivo; es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	C2	AE / ---	Servicios especiales / ---	Personal de oficios / ---

**Formación específica:** Titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto y/o conocimientos del oficio y/o experiencia profesional, a concretar en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Carné de manipulador de productos fitosanitarios. Permiso de conducir tipo B.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



**OFICIAL/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

**Código del puesto:** 28

**Número de puestos homogéneos:** 2

**Principales funciones:** Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, jardinería, pintura, herrería, carpintería, fontanería, electricidad, limpieza..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales y actúa como recurso preventivo; es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones de este, con el resto de las brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	C2	AE / ---	Servicios especiales / ---	Personal de oficios / ---

**Formación específica:** Titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto y/o conocimientos del oficio y/o experiencia profesional, a concretar en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Permiso de conducir tipo B.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



**OFICIAL/A MONTADOR/A - SOLDADOR/A**

**Código del puesto:** 29

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Realiza las funciones propias del oficio de montador/a-soldador/a, con la categoría de oficial, tales como diseñar, fabricar, soldar, unir, rellenar, dar forma, doblar, cortar piezas, etc. de metal, hierro u otros materiales, llevando a cabo el mantenimiento de mobiliario y piezas, así como aquellas otras derivadas de la instalación, reparación, saneamiento y mantenimiento general de la red de aguas municipales, etc., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales y actúa como recurso preventivo; es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones de este, con el resto de las brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	C2	AE / ---	Servicios especiales / ---	Personal de oficios / ---

**Formación específica:** Titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto y/o conocimientos del oficio y/o experiencia profesional, a concretar en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Permiso de conducir tipo B.

**Requerimientos específicos:** Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



**OFICIAL - JEFE/A DE POLICÍA**

**Código del puesto:** 30

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local, ostentando la Jefatura del Cuerpo de Policía Local, bajo la superior autoridad del Alcalde/sa.

Es responsable de la organización, dirección, coordinación, control y supervisión final del Departamento de Policía Local; de traducir en planes y programas operativos los objetivos municipales en el ámbito de sus competencias; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general, impulso y seguimiento de actividades y proyectos del Departamento de policía; de informar y asesorar al órgano municipal competente en lo relacionado con el servicio; de la elaboración del cuadrante de los policías (control de asistencia, permisos, cambios, asignación de servicios extraordinarios...); de designar los cometidos del personal a su cargo manteniendo la disciplina y corrigiendo las posibles deficiencias que observe; de proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios y la concesión de distinciones; del control y mantenimiento de vehículos, de la custodia de la documentación asignada a su unidad y del control administrativo de la misma..., en definitiva, de realizar cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio. Vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales.

Con el grado necesario, mantiene comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas u Cuerpos de Seguridad (Guardia Civil), con la Delegación del Gobierno, las Jefaturas Central y Provincial de Tráfico, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.

Elabora estadísticas, publicaciones, propuestas, presupuestos y, en general, cuantos documentos se le requieran en atención a sus competencias y con arreglo a su categoría profesional.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	C1	AE	Servicios especiales	Policía local y sus auxiliares

**Formación específica:** Permiso de conducir tipos A2 y B.

**Requerimientos específicos:** Disponibilidad y dedicación alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.



**Observaciones:**

## OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES

**Código del puesto:** 31

**Número de puestos homogéneos:** 14

**Principales funciones:** Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la limpieza viaria, espacios verdes públicos, obras, fontanería, electricidad, pintura y en general, las vinculadas al mantenimiento.

Conduce vehículos municipales para los que habilita el tipo de carnet exigido, incluyendo, entre otros, los destinados a la limpieza y mantenimiento de vías públicas, obras y servicios, controlando las tareas derivadas de ello.

Vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales y actúa como recurso preventivo; entre otras tareas, limpia vías y espacios públicos, zonas verdes y alrededores de parques, jardines y zonas urbanas con arbolado, a cuyo fin barre, retira residuos, restos, objetos, excrementos de animales, vacía papeleras, limpia mobiliario urbano, etc., sopladora, escobas, cepillos, carros; lleva a cabo el mantenimiento y reparación elemental de obras, edificios, zonas ajardinadas, fuentes, alumbrado público y demás instalaciones eléctricas, etc.; reviste, enmasilla, lija, pinta, etc., paredes, muros, mobiliario, superficies interiores y exteriores; planta, poda, desbroza, riega, recoge hojas secas y restos de poda, abona árboles, arbustos y demás tipo de vegetación; participa en la instalación de mobiliario urbano; recoge, carga, traslada y descarga materiales, útiles y herramientas; colabora en el montaje y desmontaje de escenarios; realiza tareas sencillas de soldadura; etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de su superior jerárquico.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo ser designado como recurso preventivo.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

### Plazas que pueden ocuparlo

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	C2	AE / ---	Servicios especiales / ---	Personal de oficios / ---

**Formación específica:** Permiso de conducir tipo B.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**





ayuntamiento de  
**tocina**



## POLICÍA

**Código del puesto:** 32

**Número de puestos homogéneos:** 10

**Principales funciones:** Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales, en los ámbitos de policía administrativa, policía judicial, policía asistencial y policía medioambiental, bajo la supervisión y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por su superior jerárquico, tales como Seguridad Ciudadana, Tránsito, Tráfico y Circulación, Atestados por delitos contra la seguridad vial, Protección a las víctimas de la violencia de género, Policía de proximidad, Instrucción de atestados por delitos contra la seguridad vial que se produzcan dentro del casco urbano, Educación vial, Agente tutor, Vigilancia de espacios públicos, entornos escolares y colectivos vulnerables, Custodia de edificios e instalaciones, Normativa Municipal, Inspección y control de obras, licencias y demás documentación administrativa en el ámbito de sus cometidos, Notificaciones y Citaciones, Retirada de vehículos abandonados, Cooperación en la resolución de conflictos privados, atención a los ciudadanos y sus demandas, en el ámbito de sus competencias, etc.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

### Plazas que pueden ocuparlo

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	C1	AE	Servicios especiales	Policía local y sus auxiliares

**Formación específica:** Permiso de conducir tipos A2 y B.

**Requerimientos específicos:** Turnicidad, festividad, nocturnidad, disponibilidad y dedicación alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** La turnicidad viene referida al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana, tarde o noche. De otro lado, la festividad incluye fines de semana y festivos, siendo el cuadrante, con carácter general, 7 noches - 3 libres; 7 tardes - 4 libres; 5 mañanas - 2 libres.



**PSICÓLOGO/A**

**Código del puesto:** 33

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en materia de servicios sociales, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, realiza funciones de información, valoración, orientación, asesoramiento técnico e intervención psicológica, en especial a población con riesgo de exclusión social, procurando la incorporación del ciudadano/a a la vida comunitaria; evalúa, valora y diagnostica la problemática global del paciente; interviene en sucesos traumáticos de emergencia; elabora informes periciales; lleva a cabo entrevistas personales; realiza seguimiento telefónico y visitas domiciliarias; colabora en sesiones de mediación familiar; realiza actuaciones dirigidas a favorecer procesos de participación y cooperación social; diseña y desarrolla proyectos y programas dentro del ámbito de su competencia, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	A2	AE / ---	Técnica / ---	Media / ---

**Formación específica:** Grado en psicología o equivalente. Permiso de conducir tipo B.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



**SECRETARIO/A**

**Código del puesto:** 34

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Específicamente, es responsable de las funciones de asesoramiento legal preceptivo, de dar fe pública de actos y acuerdos; de colaborar cuando se le requiera en la redacción o supervisión de las Disposiciones Municipales de carácter general, de realizar las funciones que le atribuye la legislación vigente en materia de elecciones; de llevar y custodiar el Registro de intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la entidad, de elaborar informes jurídicos y propuestas, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Dirige, supervisa, asigna tareas y evalúa el trabajo que desarrolla el personal a su cargo.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su unidad organizativa.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A1	HN	Secretaría	Entrada

**Formación específica:**

**Requerimientos específicos:** Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

**Forma de provisión:** Concurso (Concurso Habilitados Nacionales).

**Observaciones:** La disponibilidad y dedicación incluye la asistencia a los Plenos.



## TÉCNICO/A DE ASUNTOS ECONÓMICOS

**Código del puesto:** 35

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior que se le requieran, en todos aquellos asuntos y materias que le sean asignadas por el Jefe/a del Departamento, en especial en el ámbito económico-financiero, presupuestario y contable, etc.

Entre otras tareas lleva a cabo tareas de gestión tributaria; coordina la ejecución de la contabilidad (control de disponibilidad de crédito presupuestario, asignación de aplicaciones presupuestarias a gastos e imputación de ingresos...); realiza estudio de costes; tramitación, control y justificación de subvenciones, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

### Plazas que pueden ocuparlo

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A1	AG / AE	Técnica / ---	--- / Superior

**Formación específica:** Se requiere titulación universitaria, preferentemente Grado en Ciencias Económicas, Economía, ADE, Finanzas o Contabilidad, Dirección Financiera y Contabilidad, Matemáticas, o Licenciatura equivalente, o dentro de dicha disciplina de conocimiento, a concretar específicamente en las bases de provisión del puesto de trabajo.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



## TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN Y DESARROLLO LOCAL

**Código del puesto:** 36

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en materia de contratación y desarrollo local, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Entre otras tareas y dentro del ámbito de contratación, lleva a cabo todas las requeridas para la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción de los contratos (elaboración de pliegos, memorias justificativas, propuestas de gasto, presupuestos, resoluciones, asistencia a las mesas de contratación, formalización de contratos, seguimiento devolución de fianzas, notificaciones...), etc.

Entre otras y dentro del ámbito de Desarrollo Local, tramita, gestiona y ejecuta proyectos formativos y/o de inversión; busca, tramita y justifica subvenciones y ayudas para financiar proyectos; pone en marcha proyectos destinados a la dinamización del sector empresarial, fomentando la creación y potenciación de nuevas actividades empresariales implantando políticas activas de empleo; presta asesoramiento técnico a las iniciativas empresariales; mejora de la empleabilidad de los ciudadanos y la reinserción laboral; coordina y supervisa el registro de acreditaciones de certificados digitales; participa en tareas de supervisión en comunicaciones institucionales a través de la web, app, revista, wasap, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él, en su caso.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

### Plazas que pueden ocuparlo

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A1/A2	AG / AE	Técnica-Gestión / Técnica	--- / Superior / Media

**Formación específica:** Se requiere titulación universitaria, preferentemente Grado en Ciencias Económicas y Empresariales o en Economía, o en Derecho, o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones el puesto, a concretar específicamente en las bases de provisión de este.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** A2 a extinguir a la superación del correspondiente proceso de promoción interna.



ayuntamiento de  
**tocina**



**TÉCNICO/A DE EMPLEO**

**Código del puesto:** 37

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, gestiona contratos de trabajo, nóminas, seguros sociales, incidencias y/o reclamaciones y/o recursos administrativos y/o peticiones de los empleados/as (altas, bajas, partes de incapacidad temporal derivados de enfermedad común, accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional excedencias, movilidad, ...); emite certificados; gestiona ofertas de empleo; lleva el control horario del personal, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	A2 / C2	AG / ---	Técnica / Auxiliar / ---	---

**Formación específica:** Se requiere titulación universitaria, preferentemente Grado en Ciencias Económicas y Empresariales o en Economía, o en Derecho, o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones el puesto, a concretar específicamente en las bases de provisión de este.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** C2 a extinguir a la superación del correspondiente proceso de promoción interna.





**TÉCNICO/A DE IGUALDAD**

**Código del puesto:** 38

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en el ámbito de los servicios sociales, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Entre otras tareas, realiza funciones de asesoramiento, información y orientación sobre cuestiones legales en el ámbito de Igualdad; gestiona expedientes derivados de la violencia de género a cuyo fin realiza el seguimiento activo de las víctimas, tramita ayudas económicas, gestiona la acreditación de la condición de víctima de violencia de género, tramita el ingreso en casa de acogida y/o deriva al programa de atención psicológica especializada en violencia de género, etc.; gestiona solicitudes de asistencia jurídica gratuita, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A2	AG / AE	Técnica	--- / Técnica

**Formación específica:** Grado en Derecho o equivalente.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** Puesto a tiempo parcial.



## TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS

**Código del puesto:** 39

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en materia de gestión y administración de recursos humanos, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, lleva a cabo el control de las subvenciones (PFEA, PEE, PES, Plan de Ajuste...); gestiona y supervisa procesos selectivos (bolsas de trabajo, convocatorias, programas subvencionados...); coordina y supervisa la formación del personal y la Prevención de Riesgos Laborales; elabora y controla presupuestos de gastos de diferentes programas, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

### Plazas que pueden ocuparlo

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A2 / C2	AG	Gestión / Auxiliar	---

**Formación específica:** Se requiere titulación universitaria, preferentemente Grado en del Trabajo o Relaciones Laborales, o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones el puesto, a concretar específicamente en las bases de provisión de este

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:** C2 a extinguir a la superación del correspondiente proceso de promoción interna.



**TÉCNICO/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES**

**Código del puesto:** 40

**Número de puestos homogéneos:** 1

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario	A1	AG / AE	Técnica-Gestión Técnica	--- / Superior

**Formación específica:** Se requiere titulación universitaria, preferentemente Grado en Ciencias Económicas y Empresariales o en Economía, o en Derecho, o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones el puesto, a concretar específicamente en las bases de provisión de este.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**



**TRABAJADOR/A SOCIAL**

**Código del puesto:** 41

**Número de puestos homogéneos:** 2

**Principales funciones:** Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en materia de servicios sociales, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, realiza funciones de información, orientación, asesoramiento técnico e intervención a los usuarios, sobre recursos y servicios en materia de servicios sociales, en especial a población con riesgo de exclusión social, procurando la incorporación del ciudadano/a a la vida comunitaria; realiza entrevistas personales; gestiona y tramita prestaciones, ayudas y demás recursos económicos; lleva a cabo valoraciones; realiza visitas domiciliarias; participa en la resolución de conflictos; interviene en situaciones de emergencia social; coordina el Servicio de Ayuda a Domicilio y aquellos programas destinados al beneficio de la comunidad; participa en actuaciones dirigidas a favorecer procesos de participación y cooperación social; diseña y desarrolla acciones formativas de prevención y sensibilización; inicia, tramita y realiza el seguimiento de expedientes, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

**Plazas que pueden ocuparlo**

Clase de empleado público	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Funcionario / Laboral	A2	AG / AE / ---	Gestión / Técnica / ---	--- / Media / ---

**Formación específica:** Grado en Trabajo Social o equivalente.

**Requerimientos específicos:**

**Forma de provisión:** Concurso.

**Observaciones:**