

ÍNDICE DE FICHAS.

1. Adjunto a Intervención. A.
2. Administrativo/ Administrativo de Negociado. C.
3. Administrativo Informático. C.
4. Administrativo Jefe de Unidad Administrativa. C.
5. Agente de Empleo. B.
6. Agente Notificador. E.
7. Agente Recaudador. C.
8. Animador Cultural. C.
9. Animador de Juventud. D.
10. Archivero. B.
11. Arquitecto. A.
12. Arquitecto Jefe. A.
13. Arquitecto Técnico. B.
14. Asesor Jurídico de la Gerencia de Urbanismo. A.
15. Auxiliar Administrativo. D.
16. Auxiliar de Bibliotecas. D.
17. Auxiliar de Bienestar Social. E.
18. Auxiliar Informático. D.
19. Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones. E.
20. Auxiliar de Salud Laboral. D/C.
21. Auxiliar Técnico en Topografía. C.
22. Ayudante. E.
23. Biólogo. A.
24. Conductor. D.
25. Conserje. E.
26. Conservador del Patrimonio Histórico y/o Cultural. C.
27. Coordinador de Bibliotecas. B.
28. Coordinador de Conserjes. D.
29. Coordinador de Desarrollo Local. B.
30. Coordinador de Juventud. B.
31. Coordinador de Servicios Sociales. A.
32. Coordinador de Turismo. C.
33. Coordinador Deportivo. D.
34. Delineante. C.
35. Educador Social. B.
36. Gerente del Patronato Municipal de Deportes. B.
37. Ingeniero de Caminos. A.
38. Ingeniero Industrial. A.
39. Ingeniero Técnico. B.
40. Inspector de Padrones Tributarios y Bases de Datos Fiscales. C.
41. Inspector de Policía Local. B.
42. Inspector de Servicios. D.
43. Inspector de Servicios de Urbanismo y Obras. D.
44. Interventor. A.
45. Jefe de Área o Servicio. A/B.
46. Jefe de Gestión Tributaria / IBI. B.
47. Jefe de Grupo. D.
48. Jefe de Sección de la Red de Bibliotecas. B.
49. Jefe de Sección de Relaciones Externas y Medio Ambiente. A.
50. Jefe de Sección de la Universidad Popular. B/C.

51. Maestro de Oficio. C.
52. Monitor de Baile. D.
53. Oficial. D.
54. Oficial de Policía Local. C.
55. Operario. E.
56. Policía. C.
57. Psicólogo. A.
58. Psicólogo Jefe de Departamento. A.
59. Recaudador. C.
60. Responsable de Salud Laboral. A.
61. Secretario. A.
62. Subinspector de Policía Local. B.
63. Técnico Asesor Letrado. A.
64. Técnico de Cultura. B.
65. Técnico de Inserción Laboral. B.
66. Técnico de Mantenimiento, Instalaciones, Servicios y/o Edificios Especiales. C/D.
67. Técnico Medio Contable. B.
68. Técnico Medio de Recursos Humanos. B.
69. Técnico Medio Informático. B.
70. Técnico Medio sin Jefatura. B.
71. Tesorero. A.
72. Trabajador Social. B.
73. Vigilante de Barriadas, playas y zonas rurales. E
74. Vigilante de parques, calles y plazas. E
75. Vigilante Municipal. E
76. Personal Eventual de Confianza.
77. Personal Eventual de Confianza y Asesoramiento.
78. Psicólogo del área de Servicios Sociales e Igualdad.
79. Educador Social del área de Servicios Sociales e Igualdad.
80. Trabajador social del área de Servicios Sociales e Igualdad.
81. Coordinador de Servicios Sociales e Igualdad.
82. Jefe de la Oficina Municipal de Gestión Catastral.
83. Técnico Administración Especial Economista de la Oficina Municipal de Gestión Catastral.
84. Coordinador de Fiestas.
85. Animador de Fiestas.
86. Técnico de Gestión sentencia 856/15.
87. Administrativo I.
88. Técnico Medio Orientador Profesional.

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Adjunto a Intervención.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Lleva a cabo las tareas que son propias de la Intervención de fondos del Ayuntamiento, ya definidas en la ficha correspondiente al puesto de trabajo del Interventor, bajo la dirección y supervisión de éste.- Sustituye al Interventor en las ausencias del mismo.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO. GRUPO: A ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Adjunto a Intervención.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciatura que permita el acceso a la habilitación nacional de la Intervención.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 804,60	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Administrativo / Administrativo de Negociado (a extinguir)	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y gestión de los distintos expedientes administrativos cuyo desarrollo se le encomiende, siempre que los mismos estén previamente protocolizados.- Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración.- Seguimiento y control de actos.- Tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes.- Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio.- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los órganos en materia administrativa.- Recepción y distribución de documentos y escritos.- Elaboración de documentos contables, liquidaciones y certificados.- Custodia de fondos, cobros y pagos.- Gestiones con otros organismos.- Secretaría de Comisiones Informativas, expedientes administrativos y sancionadores, actas, traslados y acuerdos.- Atención a representantes de colectivos y asociaciones.- Atención y recepción de reclamaciones y denuncias.- Control y seguimiento de contratos.- Informar a los órganos, mandos y área.- Todas las funciones previstas para el Auxiliar Administrativo.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIOS: GRUPO: C. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Administrativa CLASE: CATEGORÍA: Administrativo Administración General.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	

<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> Admvo 399,94 / Admvo Neg. 419,97	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Administrativo Informático.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Administración de servidores. Tareas de complejidad media relacionadas con la administración de los sistemas operativos y hardware de los servidores.- Parametrización de aplicaciones de gestión del Ayuntamiento.- Diseño y programación de aplicaciones informáticas y estructuras de datos.- Gestión de las copias de seguridad.- Tratamientos de las incidencias de complejidad media y alta en los puestos informáticos.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS: GRUPO: C. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Administrativa CLASE: CATEGORÍA: Administrativo Informático.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos avanzados.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 399,94	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Administrativo Jefe de Unidad.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u>
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Todas las previstas para el Administrativo.- Programar, coordinar y controlar los trabajos a realizar por la unidad. Llevar a cabo el control del personal: horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia a sus superiores.- Garantizar la ejecución en el ámbito de su unidad de las decisiones de los órganos de gobierno, y las instrucciones de sus jefes y concejales.- Impulsar, supervisar y coordinar los expedientes de su unidad.- Proponer los programas de formación y las medidas de subsanación de deficiencias en la gestión.- Proponer modelos organizativos que definan la estructura de funcionamiento idónea en base a los objetivos definidos.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIOS: GRUPO: C. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Administrativo CLASE: CATEGORÍA: Administrativo Administración General.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Libre designación.	
<u>VPPT:</u> 441,94	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Agente de Empleo.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Analizar el mercado de trabajo realizando una prospección del mismo y así poder detectar nuevos yacimientos de empleo.- Intermediación laboral para la generación de empleo.- Orientación, asesoramiento y acompañamiento del desempleado en la búsqueda de empleo por cuenta ajena o propia.- Captación, promoción y difusión de información, de actividades y de cursos dirigidos a desempleados.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS. GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Agente de Empleo.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 419,14	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Agente Notificador.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Tiene a su cargo la recepción diaria de correo así como su correcta distribución a los departamentos a cuya atención se dirigen.- Le corresponde el envío, a través de correos o, en su caso agencias especializadas, de toda la correspondencia de salida del Ayuntamiento de San Roque, asegurándose del correcto envío del mismo, con especificación del que sea certificado, con acuse de recibo, urgente, y cuantas otras modalidades pudieran existir.- Le corresponde así mismo la notificación personal de citaciones, resoluciones, y cualquier otro documento, que remitido por el Ayuntamiento de San Roque, deba dejarse constancia de su recepción por la persona interesada, agotando para ello todas las posibilidades que al respecto ofrece la legislación en vigor.- Le corresponden así mismo cuantas funciones de carácter subalterno les sean encomendadas por la jefatura de los respectivos servicios, tales como conserjerías y otros.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIOS. GRUPO: E. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Subalterna. CLASE: CATEGORÍA: Agente Notificador.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Certificado de Escolaridad o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> Estar en posesión del permiso de conducir y vehículo propio.	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 357,68	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 7 al 14, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Agente Recaudador.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Le corresponde el impulso y tramitación de expedientes administrativos, que en vía voluntaria o en vía ejecutiva conduzcan al cobro de tributos municipales de todo tipo.- Le corresponde con carácter general las tareas conectadas directamente con la recaudación de fondos de carácter municipal establecidas por la legislación reguladora de la materia.- Le corresponde el manejo directo de fondos públicos de carácter municipal, sin perjuicio de su sometimiento directo al control, dirección y supervisión del la Tesorería Municipal, o de los órganos intermedios, dispuestos con el objeto de coordinar sus funciones.- Deberán colaborar con otras Administraciones, tanto del Estado como de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales, con el objeto de procurar la mejor recaudación de los tributos de todo tipo.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIOS. GRUPO: C. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica CLASE: CATEGORÍA: Agente Recaudador.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachillerato o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 576,40	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Animador Cultura.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Propone y ejecuta, junto con el Técnico de Cultura, programas de contenido cultural en el municipio.- Lleva a cabo la ejecución, en coordinación con otras administraciones de cuantas tareas de orden cultural sean promovidas por el Ayuntamiento de San Roque.- Colabora en el mantenimiento, y posibles ampliaciones de las infraestructuras destinadas a actividades culturales, tales como museos, galerías, talleres, auditorios, teatros, etc, proponiendo mejoras y técnicas que faciliten la consecución de los fines perseguidos.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: C. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Animador Cultura.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o sus respectivos equivalentes.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT</u> : 399,94	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> Grupo C: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Animador de Juventud.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Participación en la elaboración de los programas de actuación para jóvenes.- Promoción de la participación juvenil.- Colaboración con los colectivos juveniles en el desarrollo de sus programas.- Fomento de las actividades de ocio y tiempo libre en el municipio.- Colaboración en el diseño de los programas formativos para jóvenes.- Estudio de la realidad para la elaboración de propuestas de actuación.- Control e intervención en la ejecución de los programas previamente diseñados.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: C1/C2. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica/Auxiliar. CLASE: CATEGORÍA: Animador de Juventud.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller, graduado escolar o sus respectivos equivalentes.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u>	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT</u> : 399,94	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> Grupo C1: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria. Grupo C2: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 09 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Archivero	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u>
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Organizar racionalmente las transferencias de los fondos documentales desde los archivos de oficinas a los depósitos definitivos, dentro del proceso archivístico. Fijar los calendarios de entregas al Archivo por parte de las oficinas de la Administración.- Seleccionar, de acuerdo con criterios interdisciplinarios y con los proporcionados por la Administración de origen, los documentos que deban ser eliminados y los que hayan de conservarse definitivamente.- Organizar, clasificar, ordenar, inventariar y catalogar los documentos conservados para hacerlos asequibles a los usuarios de los archivos. Creando para ello los instrumentos de trabajo adecuados: hojas de remisión al Archivo, Cuadros de Clasificación, Inventarios informatizados.- Asegurar el servicio eficaz de los documentos a la administración, a los investigadores o al público en general. Orientando y ayudando, sobre el contenido de los documentos al usuario, creando los instrumentos de información necesarios para poder realizar con los mejores resultados el servicio: Registros, Guías, Catálogos, etc.- Responder por correo a aquellos usuarios que solicitan información y que por motivo de lejanía no pueden atender a consultas telefónicas, tanto de la administración como del público en general.- Informatización del Archivo Municipal (Catálogo e Inventarios).- Manejar e introducir los datos necesarios en la Base de Datos creada para la localización de los documentos digitalizada (Libros de Actas).- Ayudar y hacer recomendaciones en la organización de los archivos de oficina.- Emitir informes.- Promover y participar en la creación de Reglamentos y Normativas propias del Archivo Municipal.- Realizar memorias y proyectos sobre el Archivo y sus necesidades, a fin de solicitar subvenciones a la Junta de Andalucía .- Rellenar los datos que la Junta de Andalucía remite con el fin de actualizar el Censo Andaluz de Archivos.- Transcripciones de documentos y expedientes, tanto solicitados por la Administración, como en aquellos expedientes que por su mal estado de conservación lo requieren, para en lo posible no perder la información que contienen.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
<u>A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u>	

- FUNCIONARIOS.

GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE:
CATEGORÍA: Archivero.

B. FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura o Diplomatura en Biblioteconomía u
otro Título universitario habilitante.

C. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimientos informáticos a nivel de
usuario.

D. OTROS REQUISITOS: _____

FORMA DE PROVISIÓN

VPPT: 424,99

FORMULA RPT

NIVEL CD:

De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su
correspondiente convocatoria.

OBSERVACIONES:

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Arquitecto.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Lleva a cabo la redacción de proyectos de todo tipo de obras públicas y obras en general, relacionadas con el contenido de su profesión u oficio.- Lleva a cabo la dirección de cuantas obras le sean encomendadas por el Ayuntamiento de San Roque, y de las que sea titular el mismo.- Asesora al Ayuntamiento en asuntos relacionados con la conservación y mejora del patrimonio inmobiliario.- Asesora al Ayuntamiento de San Roque respecto al planeamiento urbanístico general, así como a los instrumentos de desarrollo del mismo.- Informa en relación a las licencias urbanísticas de obras, apertura de establecimientos y otras solicitadas por los vecinos.- Informa sobre todo lo relativo con el desarrollo de los planes de ordenación, modificaciones, y distintos instrumentos de desarrollo urbanístico.- Informa y asesora al Ayuntamiento en relación a los convenios urbanísticos que pudieran llevarse a cabo en aras al interés público.- Participa en cuantos órganos de carácter consultivo, del Ayuntamiento, sea preciso a criterio del Sr. Alcalde.- Participa en órganos ejecutivos del Ayuntamiento, asesorándoles en relación a las materias propias de su profesión u oficio.- Participa en los expedientes de disciplina urbanística que pudieran incoarse por el Ayuntamiento, bien asesorando, bien en su caso participando como instructor de los mismos.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIOS: GRUPO: A. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Arquitecto.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciado en Arquitectura.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> : Resulta imprescindible para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio.	

<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 641,58	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
OBSERVACIONES:	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Arquitecto Jefe.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Además de las funciones propias descritas para el puesto de Arquitecto tiene la responsabilidad en todo los órdenes, del funcionamiento correcto de su Sección, haciéndose partícipe de las tareas propias del personal a su cargo.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS: GRUPO: A. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Arquitecto.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciado en Arquitectura.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> Resulta imprescindible para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio.	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 804,60	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Arquitecto Técnico.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Sus funciones son las mismas que las descritas para el Arquitecto, solo que limitadas al nivel propio de los estudios exigidos para el desarrollo de su carrera u oficio.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS: GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Arquitecto Técnico.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomado en Arquitectura.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> Resulta imprescindible para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio.	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 562,89	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Asesor Jurídico de la Gerencia de Urbanismo.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> —
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Desarrolla funciones de estudio, dictamen e informe de los contenidos jurídicos de cuantos asuntos se le propongan, concernientes todos a expedientes cuya tramitación se efectúa en el marco orgánico de la Gerencia Municipal de Urbanismo.- Podrá desarrollar funciones de dirección, coordinación e impulso de las distintas Unidades Administrativas en las que se pueda estructurar la propia Gerencia Municipal de Urbanismo.- Será responsable ante la Gerencia del conjunto de expedientes cuya resolución se le encomiende, ello con independencia del dictado de informes y dictámenes a los que se alude arriba, debiendo para ello realizar la coordinación y seguimiento del trabajo de cuantos otras empleados intervengan en el desarrollo de los expedientes.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS GRUPO: A. ESCALA: Admón. General o Especial. SUBESCALA: Técnica CLASE: CATEGORÍA: Asesor Jurídico.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciado en Derecho._	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN.</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 641,58	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Auxiliar Administrativo.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Atención al público: consultas e información, recogida de documentación. Atención telefónica, control de visitas y citaciones.- Apoyo administrativo y colaboración bajo la dirección y supervisión del Administrativo.- Tramitación de todo tipo de escritos relacionados con su área, incluido redacción de escritos sencillos y/o precedentes, despacho y traslado de correspondencia.- Archivo, fotocopias y traslado de expedientes y documentación general del servicio. Mantenimiento y conservación de archivos.- Utilización de teclados, pantallas de ordenador y máquinas auxiliares de carácter administrativo, con conocimientos de ofimática a nivel de usuario.- Control y gestión del material de oficina.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS: GRUPO: D. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Auxiliar. CLASE: CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Graduado Escolar o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso	
<u>VPPT:</u> 390,04	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Auxiliar de Bibliotecas.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.- Colocación y ordenación de fondos.- Control de publicaciones periódicas.- Realización de recuentos y expurgos.- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.- Registro de los fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.- Atención al usuario.- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.- Información bibliográfica básica.- Servicio de préstamo de documentos.- Expedición de carnés de usuario.- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.- Recuento de visitas para confección de estadísticas.- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: D. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Auxiliar de Bibliotecas.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Graduado Escolar o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	

<u>FORMA DE PROVISIÓN:</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 390,04	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Auxiliar de Bienestar Social.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Lleva a cabo tareas de carácter subalterno relacionadas directa o indirectamente con los servicios de carácter social que presta el Ayuntamiento de San Roque.- La determinación y concreción de las tareas, se determina por la dirección del servicios, dentro del amplio concepto de trabajo subalterno, que no requiere capacidad formativa de carácter especial.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: E. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Auxiliar de Bienestar Social.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Certificado de Escolaridad o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN:</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 357,68	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 7 al 14, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Puesto de trabajo a desempeñar por obrero o trabajador manual que realiza, bajo la dirección superior, trabajos de distinta índole destinados al eficaz mantenimiento de todo tipo de instalaciones, maquinarias, y aparatos anexos o no a edificios y/o servicios públicos.- Reparaciones dirigidas por superior, limpieza, portes, cargas, descargas, y otros, que no precisen de arte o habilidad especial, mas allá del cuidado, atención y actitud exigible para el cumplimiento del servicio.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: E. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Auxiliar de Instalaciones.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Certificado de Escolaridad o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 357,68	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 7 al 14, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Auxiliar Informático.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Administración de servidores. Tareas complementarias para administrar sistemas operativos y hardware de los servidores.- Administración de puestos. Tareas de administración y configuración de los sistemas operativos y hardware de los equipos clientes de los usuarios.- Gestión del portal web. Mantenimiento del diseño y contenido del portal web.- Gestión de incidencias informáticas de nivel de usuario.- Control de stock de material informático y telefonía móvil.- Gestión de incidencias de telecomunicaciones (telefonía e internet).	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIOS: GRUPO: D. ESCALA: Admón. General/Especial. SUBESCALA: Auxiliar. CLASE: CATEGORÍA: Auxiliar.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Graduado Escolar o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos avanzados.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso	
<u>VPPT:</u> 390,04	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Auxiliar de Salud Laboral.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Lleva a cabo tareas de control, vigilancia y supervisión en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales, bajo la supervisión del Responsable de Salud laboral o Director de Recursos Humanos.- Lleva a cabo tareas de ejecución y cumplimentación de las medidas de carácter preventivo y salud laboral, que propuestas por los servicios competente en la materia determine el Ayuntamiento de San Roque.- Ayuda y colabora con el Responsable de Salud Laboral y/o el Director de Recursos Humanos en todo lo concerniente a la prevención de riesgos laborales.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS: GRUPO: D o C. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Auxiliar o Administrativa. CLASE: CATEGORÍA: Aux. de Salud Laboral.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Graduado Escolar, Bachiller o sus respectivos equivalentes.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> Resulta imprescindible para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio.	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 415,27	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> Grupo C: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria. Grupo D: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Auxiliar Técnico en Topografía.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Maneja instrumentación topográfica.- Realiza la toma de datos de campo y representación gráfica, altimétrica y planimétrica del terreno.- Utilizar las distintas técnicas de replanteos.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: C. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Auxiliar Técnico en Topografía.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> La propia para el desarrollo de las tareas del puesto.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos específicos sobre programas de topografía.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 394,42	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Ayudante.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Puesto de trabajo a desempeñar por obrero o trabajador manual que realiza, bajo la dirección de otro, reparaciones, obras, asistencias, y otros trabajos de todo tipo para los que se requiere un nivel medio de conocimientos prácticos y dominio de la técnica, que sin llegar a ser la propia del Oficial, es ya la de un iniciado en la profesión de la que se trate.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: E. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Ayudante.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Certificado Escolaridad o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 357,68	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 7 al 14, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Biólogo.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Lleva a cabo la dirección y coordinación de trabajos, estudios, proyectos, en los que interviniendo el Ayuntamiento de San Roque tengan por objetivo el conocimiento y conservación del medio ambiente.- Elabora informes, relativos a cuestiones de carácter medioambiental que tengan que ver con la salud y conservación de la fauna y flora propias del municipio.- Informa en aquellos expedientes, en los que por la materia sea obligado en orden a la tramitación de instrumentos urbanísticos o licencias de todo tipo.- Coordina, dirige y ejecuta cuantas tareas relacionadas con el medio ambiente le sean encomendadas por el Ayuntamiento.- Programa y ejecuta cuantas actividades deban conducir a la mejor conservación de los espacios naturales del municipio: ríos, litoral, montes y bosques en especial.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO. GRUPO: A. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Biólogo.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciados en Biología o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN:</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 641.58	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria..	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Conductor	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGÉNEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Presta sus servicios como chofer de vehículos adscritos a servicios municipales, tales como los propios de la corporación, vehículos pesados, maquinaria propia de tareas de limpieza y obras.- Tiene a su cargo el debido mantenimiento, limpieza y puesta a punto de los vehículos cuyo manejo y conducción le es habitual.- Viene obligado a informar de renovaciones, de seguros, revisiones periódicas de carácter técnicos a sufrir por el vehículo, etc, al objeto de que las mismas se lleven a cabo oportunamente.- Por la propia naturaleza de su función estará sujeto a un horario de carácter especial.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: D. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Conductor.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Graduado Escolar o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> Estar en posesión de los permisos de conducción tipo B, C, D, E y BTP.	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 388,86	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Conserje	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGÉNEOS:</u>
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro de trabajo.- Control de accesos y puertas, procediendo, en su caso, a la identificación del personal visitante.- Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, ventanas, luces, agua, alarmas, calefacción, grifos, etc.).- Disponer de las llaves de todas las dependencias.- Ejecución de los encargos y recados fuera o dentro del Centro, dentro del ámbito del municipio. Hacerse cargo de entregas y avisos y relacionados con la actividad del Centro.- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.- Realizar copias, fotocopias, manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.- Detectar averías y/o desperfectos de los edificios y proceder a su reparación, si no se requieren conocimientos especializados, tales como: reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos, etc. En caso de trabajos especializados, proceder a comunicar al Ayuntamiento todos los desperfectos ocasionados en las instalaciones.- Mantener limpio y en buen estado patios y portadas del Centro, instalaciones deportivas y zonas ajardinadas. Limpieza de papeleras. Riego y pequeño mantenimiento de plantas, árboles y jardines. Recogida de cubos de basura.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO o LABORAL. <p style="text-align: center;">GRUPO: E. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Subalternos CLASE: CATEGORÍA: Conserje.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Certificado de Escolaridad o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	

<u>FORMA DE PROVISIÓN:</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 357,68	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 7 al 14, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Conservador del Patrimonio Histórico y/o Cultural.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Tiene a su cargo la conservación material del patrimonio artístico y/o cultural del municipio, tanto de carácter mobiliario como inmobiliario.- Igualmente le corresponde la difusión del conocimiento del mismo así como de los valores que a partir del él se comprenden.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS: GRUPO: C. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Administrativa. CLASE: CATEGORÍA: Conservador del Patrimonio Artístico y/o Cultural.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 427,75	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Coordinador de Bibliotecas.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Es responsable del adecuado funcionamiento del servicio municipal de lectura, a través de las distintas bibliotecas y salas de estudios instaladas en el municipio, propiedad de éste, conllevando todas las funciones, propias de tal responsabilidad, entre ellas la dirección y jefatura del personal adscrito.- Realiza las veces de bibliotecario, de las distintas bibliotecas propiedad del Ayuntamiento de San Roque, cumplimentando para ello cuanto requisitos de orden técnico, conservación, ordenación, registro, inventario, etc, sean exigidas por la legislación vigente, o por la adecuada gestión de los fondos bibliográficos, derivada de la costumbre, usos propios de la profesión.- Asesora y propone al Ayuntamiento de San Roque en relación a la adquisición de fondos bibliográficos, tanto de origen público como privado.- Colabora con el Ayuntamiento en la difusión pública de la lectura, de manera especial en relación a la población escolar del municipio, promoviendo para ello, jornadas, talleres, y todo tipo de actividades de carácter especial conducentes a ello.- Colabora con otras Administraciones en la redacción y/o ejecución de programas y proyectos destinados a la difusión del libro y la lectura en general.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Coordinador de Bibliotecas.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciatura o Diplomatura en Biblioteconomía.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 437,83	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u>	

De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.

OBSERVACIONES:

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Coordinador de Conserjes.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Lleva a cabo la coordinación de los Conserjes de los colegios públicos y dependencias municipales.- Coordina con los distintos servicios municipales la adecuada conservación y mantenimiento de los centros públicos y colegios municipales.- Todas las funciones definidas para los Conserjes.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS: GRUPO: D. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Auxiliar. CLASE: CATEGORÍA: Coordinador de Conserjes.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Graduado Escolar o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> Resulta imprescindible para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio.__	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso	
<u>VPPT:</u> 357,68.	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Coordinador de Desarrollo Local.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Coordina, dirige y promueve las actividades organizadas por la Agencia Municipal de Desarrollo Local del Ayuntamiento.- Asesora al Ayuntamiento sobre la práctica de políticas de Empleo.- Propone y ejecuta los Talleres de Empleo Municipales.- Coordinación con los representantes del Alcalde y representantes de Barriadas en materia de empleo joven.- Dirige y coordina el Club del Trabajo.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Coordinador de Desarrollo Local.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso	
<u>VPPT</u> : 419,72	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Coordinador de Juventud	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Coordina, dirige y promueve las actividades organizadas por la Delegación de Juventud.- Asesora al Ayuntamiento sobre la práctica de políticas de juventud a llevar a cabo.- Propone y ejecuta programas de juventud, de la Oficina de información juvenil y la preparación de las distintas actividades a desarrollar por la Delegación: sala de exposiciones, conciertos, talleres, etc.- Coordinación con los Tenientes de Alcalde de zona.- Coordinación y dirección de las áreas internas de la Delegación de Juventud.- Actividades de gestión económica/financiera y organizativa.- Elaboración anual de propuesta de presupuesto, gestión y evaluación del mismo.- La supervisión de la ejecución presupuestaria en coordinación con los Servicios Económicos Municipales.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO o LABORAL. <p style="text-align: center;">GRUPO: A2. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Coordinador de Juventud.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso	
<u>VPPT</u> : 419,72	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Coordinador de Servicios Sociales.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Tiene la responsabilidad en todos los órdenes del funcionamiento correcto de su sección haciéndose partícipe de las tareas propias del personal a sus órdenes.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
D. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: A. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Coordinador de Servicios Sociales.	
E. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciatura o equivalente.	
F. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso	
<u>VPPT</u> : 641,59	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Coordinador de Turismo.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Lleva a cabo la tarea de dirección y coordinación de las oficinas municipales de turismo.- Promoverá el conocimiento del municipio de San Roque a nivel nacional e internacional, desarrollando para ello cuantas campañas de promoción sean precisas para mostrar las condiciones naturales y humanas del municipio como objetivo turístico.- Coordinará con los distintos servicios municipales la adecuada conservación de aquellos entornos que por sus características propias resulten de especial atractivo para la práctica turística, tales como playas, espacios naturales, casco histórico, monumentos, museos y otros.- Coordinará igualmente con los servicios municipales el mantenimiento y desarrollo de espacios deportivos turísticos de especial relevancia, haciendo especial hincapié en el conocimiento de los mismos por la población susceptible del ejercicio turístico.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. GRUPO: C. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Coordinador de Turismo.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> : Resulta imprescindible para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio.	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 357,27	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Coordinador Deportivo.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Lleva a cabo tareas de coordinación relativas al uso de las distintas instalaciones deportivas de carácter municipal, facilitando su uso de acuerdo con las ordenanzas municipales o instrucciones al respecto.- Coordina y asesora al Ayuntamiento en relación a la práctica del deporte general, en aras de promover y facilitar la práctica deportiva, de manera especial en las edad escolar y juvenil.- Formula proyectos de animación deportiva para su puesta en práctica por el Ayuntamiento.- Colabora en la ejecución práctica de cuantos programas y proyectos de carácter deportivo lleve a cabo el Ayuntamiento de San Roque.- Coopera con el Ayuntamiento de San Roque en el cuidado de instalaciones y material deportivo.- Lleva a cabo tareas de iniciación a la práctica deportiva de grupos determinados por la dirección del servicio, informa al Ayuntamiento de San Roque respecto a la adecuación de instalaciones y material, así como a técnicas de carácter deportivas que deban ser puestas en prácticas por el Ayuntamiento.- Asesora al Ayuntamiento de San Roque en materia de seguridad relacionada con la práctica deportiva, indicando controles y medidas que han de ser tenidas en cuenta por éste.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. GRUPO: D. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Coordinador Deportivo.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o Graduado escolar y sus equivalentes.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	

<u>VPPT:</u> 395,26	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Delineante.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Diseñar y proyectar, bajo la dirección del Técnico correspondiente, los planos y gráficos de los proyectos de obras civiles y edificación que se realicen por el Ayuntamiento.- Confeccionar la documentación gráfica de los proyectos.- Colaborar en las mediciones, valoraciones de presupuestos y comprobación de certificaciones de obra.- Colaborar en las inspecciones de obras.- Archivo, custodia y mantenimiento de la cartografía municipal, catastro, proyectos municipales y planos en general- Facilitar información y asesoramiento al público sobre cuestiones elementales de urbanismo y para consultas especializadas en materia de cartografía municipal.- Informar telefónicamente al público.- Gestión del material de diseño del área de Urbanismo y del mantenimiento de los equipos de reproducción y edición.- Gestión de la edición y encuadernación de los proyectos y documentos elaborados en el área de Urbanismo.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: C. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Delineante.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> La propia para el desarrollo de las tareas del puesto.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 394,42	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Educador Social.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Lleva a cabo actividades de sensibilización, divulgación y formación dirigidas a la sociedad en general, relacionadas con valores y actitudes que de alguna forma sirvan al desarrollo de los principios constitucionales relativos a los derechos y obligaciones de los ciudadanos.- Lleva a cabo tareas de prevención respecto a aquellas conductas generadoras de discriminación, en cualquiera de sus vertientes: sociales, étnicas, de género u otras, con el objeto de impedir, en la medida de lo posible, su desarrollo.- Lleva a cabo la promoción, orientación y tramitación en materia de prestaciones de carácter social.- Debe valorar con carácter inicial la situación dada, en los casos en los cuales se producen situaciones discriminantes, de cualquier tipo, que puedan o no, generar malos tratos u otras situaciones de violencia física o psíquica.- Asesorar sobre las medidas inmediatas a tomar, algunas de carácter urgente: conexión con fuerzas de seguridad, abogados, resto de servicios sociales, etc.- Valora el impacto emocional de las víctimas, derivando en su caso a las mismas a los servicios psicológicos adecuados. Igualmente deberá valorar las posibles repercusiones que los hechos pudieran ocasionar sobre el conjunto de la familia.- En situaciones de urgencia tramitar ingresos de las víctimas en centros asistenciales de acogida adecuados.- Mantener reuniones periódicas con movimientos asociativos que puedan tener por objeto el mantenimiento de los mismos valores antes aludidos.- Programación y ejecución de talleres dirigidos a la recuperación, prevención, y ayuda general de poblaciones en riesgo.- Organización y desarrollo de actividades recreativas y culturales.- Coordinación y dirección de divisiones, secciones, o divisiones internas del Departamento de Servicios Sociales para las que sea designado por orden del Alcalde.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIOS: GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Educadora.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	

C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</u> : Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS</u> : _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT</u> : 472,28	<u>FORMULA RPT</u> : Común.
<u>NIVEL CD</u> : De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES</u> :	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Gerente del Patronato Municipal de Deportes.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Las descritas en los Estatutos del Patronato Municipal de Deportes.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
D. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS: GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Gerente Patronato Municipal de Deportes.	
E. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	
F. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 708,86	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Ingeniero de Caminos.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Redacción de proyectos de todo tipo relacionados directamente con el contenido de los estudios propios de su profesión u oficio.- Dirección Técnica de obras que por su contenido y naturaleza se le encomienda.- Lleva a cabo tareas de asesoramiento al Ayuntamiento relativas al contenido de su carrera u oficio.- Formula informes, relativos al contenido de su carrera u oficio, que les sean solicitados por los órganos del Ayuntamiento de San Roque.- Dirige y participa en la inspección y seguimiento, desde el punto de vista propio de su carrera u oficio, de infraestructuras, sitas en el término municipal.- Participa en el seguimiento y supervisión de obras que por su naturaleza se le encomienden, así como en el seguimiento de cuantas concesiones administrativas de servicios realice el Ayuntamiento de San Roque.- Informa en aquellos expedientes de concesión de licencias en los que sea preciso la perspectiva propia de su carrera u oficio.- Informa en relación a los distintos instrumentos urbanísticos, desde la perspectiva de su carrera u oficio.- Informa en relación a instalaciones desmontables que en ocasión de fiestas o actividades lúdicas, deportivas, culturales, festivas, etc. deban ser ubicadas en el término municipal de San Roque.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: A. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Ingeniero de Caminos.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciados en Ingeniería de Caminos.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> : Resulta imprescindible para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio.	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	

VPPT: 641.58	FORMULA RPT: Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Ingeniero Industrial.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Redacción de proyectos de todo tipo relacionados directamente con el contenido de los estudios propios de su profesión u oficio.- Dirección Técnica de obras que por su contenido y naturaleza se le encomienda.- Lleva a cabo tareas de asesoramiento al Ayuntamiento relativas al contenido de su carrera u oficio.- Formula informes, relativos al contenido de su carrera u oficio, que les sean solicitados por los órganos del Ayuntamiento de San Roque.- Dirige y participa en la inspección y seguimiento de instalaciones de carácter industrial, sitas en el término municipal, con respecto a las cuales corresponda al Ayuntamiento de San Roque competencias de vigilancia y control de su actividad.- Informa, cuando sea preciso, en relación a las licencias de apertura de actividades comprendidas en el reglamento de actividades molestas, insalubres y peligrosas, o en cualquier otra legislación en vigor.- Participa en el seguimiento y supervisión de obras que por su naturaleza se le encomienden, así como en el seguimiento de cuantas concesiones administrativas de servicios realice el Ayuntamiento de San Roque.- Informa en relación a instalaciones desmontables que en ocasión de fiestas o actividades lúdicas, deportivas, culturales, festivas, etc. deban ser ubicadas en el término municipal de San Roque.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: A. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Ingeniero Industrial.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciatura en Ingeniería Industrial.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> Resulta imprescindible para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio.	

<u>FORMA DE PROVISIÓN:</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 641,58	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Ingeniero Técnico.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Sus funciones son las mismas que las descritas para el Ingeniero Industrial, solo que limitadas al nivel propio de los estudios exigidos para el desarrollo de su carrera u oficio.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO. GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Ingeniero Técnico.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura en Ingeniería Técnica.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS :</u> Resulta imprescindible para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio.	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 562,89	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Inspector de Padrones Tributarios y Bases de Datos Fiscales.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Le corresponde la inspección y control de cualquier actividad de carácter económico, que como tal genera la obligatoriedad del pago de tributos, velando por la real concordancia entre la actividad en sí y las declaraciones efectuadas por los titulares, que dan lugar a las distintas bases impositivas y en su consecuencia al pago de la cuota tributaria.- Debe levantar acta de cada una de las inspecciones que realice, comprobando la adecuada correspondencia de los datos obtenidos sobre la realidad inspeccionada, con las bases de datos de carácter fiscal del Ayuntamiento de San Roque.- En caso de existir divergencias, o presunción racional de las mismas, entre la realidad observada y las bases de datos oficiales del Ayuntamiento de San Roque, deberá poner las mismas en conocimiento del Jefe del Servicio, o superior inmediato, sin perjuicio de incoar el oportuno expediente a que de lugar dicha situación.- Le corresponde igualmente la detección de cualquier actividad económica generadora de la obligación del pago de impuesto, tasas o contribuciones especiales, que por motivos de toda índole no haya sido declarada por sus titulares al Ayuntamiento de San Roque, incoando el oportuno expediente sancionador, en su caso.- Colabora con los servicios tributarios en el adecuado mantenimiento y puesta al día de las bases de datos fiscales que sirven para la imposición de los distintos tributos, colaborando para ello en la gestión, instrucción e impulso de los expedientes que a tal efecto les sean encomendados.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIOS: GRUPO: C. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Administrativa. CLASE: CATEGORÍA: Inspector de Padrones Tributarios.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> Resulta imprescindible para la realización de las funciones	

propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio.

FORMA DE PROVISIÓN Concurso.

VPPT: 399,94

FORMULA RPT: Común.

NIVEL CD:

De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.

OBSERVACIONES:

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Inspector de Policía Local.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Le corresponde el mando sobre la totalidad del cuerpo de Policía Local de San Roque, en tanto no se cree puesto de superior categoría. Es responsable ante el Alcalde del funcionamiento general del cuerpo de la Policía Local, compitiéndole la organización interna, coordinación, establecimiento de servicio, así como la determinación del material apropiado para el cumplimiento de los servicios y vehículos necesarios. Igualmente le corresponde todas las funciones que le otorgan la legislación vigente.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO. GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Inspector de Policía Local.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciatura, Diplomatura o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> La establecida legalmente.	
<u>VPPT:</u> 540,78	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Inspector de Servicios.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Puesto de trabajo de quien lleva a cabo tareas de vigilancia, control e inspección del desarrollo (gestión, ejecución y calidad) de prestación de aquellos servicios públicos que siendo titularidad del Ayuntamiento se prestan por gestión indirecta, a través de terceras personas, así como de aquellos que presta el Ayuntamiento de forma directa o a través de empresas municipales o entidades autónomas del tipo que fuesen.- Lleva a cabo tareas de inspección general de los servicios públicos del Ayuntamiento de San Roque.- Tiene la obligación de poner en conocimiento inmediato de la Jefatura del Servicio cuantas anomalías, desperfectos o deficiencias de carácter general observe en la adecuada prestación del servicio.- Podrá llevar a cabo tareas de coordinación y dirección de otros funcionarios, encaminadas a la mayor eficacia en la prestación del servicio.- Corregirá y llevará a cabo tareas de mantenimiento, de carácter elemental, para las que no precise la intervención de técnicos o personal especializado, y que no obstante, puedan ser llevadas a cabo con un conocimiento elemental-medio de las técnicas básicas del oficio del que se trate.- Llevar a cabo la inmediata denuncia de cuantas actuaciones considere que de alguna forma dificulta o impide el normal desenvolvimiento del servicio, elevando para ello las actas de inspección que sean precisas, con indicación de las circunstancias y datos identificativos de las personas responsables.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO o LABORAL. <p style="text-align: center;">GRUPO: D ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Inspector de Servicios.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Graduado Escolar o Certificado de Escolaridad, o sus respectivos equivalentes.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> Estar en posesión del permiso de conducir y disponer de vehículo propio.	

<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 395,76	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> Grupo D: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Inspector de Servicios de Urbanismo y Obras.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Puesto de trabajo de quien lleva a cabo tareas de vigilancia, control e inspección de obras municipales.- Tiene la obligación de poner en conocimiento inmediato de la Jefatura del Servicio cuantas anomalías, desperfectos o deficiencias de carácter general observe en la adecuada prestación del servicio.- Llevar a cabo la inmediata denuncia de cuantas actuaciones considere que de alguna forma dificulta o impide el normal desenvolvimiento del servicio, elevando para ello las actas de inspección que sean precisas, con indicación de las circunstancias y datos identificativos de las personas responsables.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
D. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: D ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Inspector de Servicios de Urbanismo y Obras.	
E. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Graduado Escolar o Certificado de Escolaridad, o sus respectivos equivalentes.	
F. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u>	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 503,22	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> Grupo D: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Interventor	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u>
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Puesto de trabajo que comprende el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como la contabilidad, con el alcance y contenidos que establezca, en cada momento, la legislación aplicable.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO. GRUPO: A. ESCALA: Habilitación Nacional. SUBESCALA: Intervención-Tesorería. CLASE: 1ª. CATEGORÍA: Superior.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Regulada legalmente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN:</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 1331,55	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Jefe de Área o Servicio	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- La coordinación con los responsables políticos para la definición e implantación de programas.- Asumir la responsabilidad técnica plena en el estudio, preparación, desarrollo, ejecución y posterior evaluación de las actividades realizadas por el servicio de los programas y actividades del área.- La obligación de coordinación y prestación de ayuda a aquellas otras actividades promovidas por organismos públicos o privados que redunden en beneficio del municipio de San Roque y que tengan que ver con el área de cuya competencia sea responsable el Jefe de Área.- La coordinación de áreas internas de cada departamento o servicio.- La dirección o gestión de los recursos humanos de los departamentos o servicios, sin perjuicio de la coordinación general del Departamento de Recursos Humanos.- La coordinación técnica con otras áreas municipales, representantes del Alcalde, delegados, etc, para el desarrollo óptimo de las actuaciones.- La supervisión de la ejecución presupuestaria de cada área o servicio, en coordinación con los Servicios Económicos Municipales.- La interlocución técnica con otras Administraciones, en aquellas actuaciones que sea de competencia municipal de dicha área o servicio.- La implantación de los sistemas de control operativos que se consideran de necesaria ejecución.- La obtención de los óptimos de productividad que vistos los recursos y los objetivos trazados, se establezcan anualmente.- La responsabilidad por el rendimiento y productividad del servicio.- Toda aquella función delegada directamente por parte del Alcalde o Concejal-Delegado del servicio.- La realización de la memoria anual de actuaciones del departamento que será remitida a la Alcaldía en el mes de enero posterior al ejercicio a realizar.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO o LABORAL. <p style="text-align: center;">GRUPO: A o B. ESCALA: Admón. General o Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Jefe de Área o Servicio.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciados o Diplomados.	

C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</u> : Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS</u> : _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Libre designación.	
<u>VPPT</u> : 804,60	<u>FORMULA RPT</u> : Común.
<u>NIVEL CD</u> : Grupo A: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria. Grupo B: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES</u> :	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Jefe de Gestión Tributaria / IBI	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Tienen la responsabilidad en todos los órdenes del funcionamiento correcto de la Unidad Administrativa a su mando, haciéndose partícipes de las tareas propias del personal a sus órdenes.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
D. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Jefe de Gestión Tributaria / IBI.	
E. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomados.	
F. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Libre designación.	
<u>VPPT:</u> 638,90	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Jefe de grupo.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Puesto de trabajo que además de desarrollar, por si, las funciones propias de un oficio, arte, o profesión de carácter esencialmente manual, tiene a su cargo a un Grupo de personas de distintos oficios, de categoría igual o inferior a la suya, a los que ordena, coordina y corrige, y de cuyo cometido es responsable.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS o LABORALES. GRUPO: D. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Jefe de grupo.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller, Graduado Escolar o sus equivalentes.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 467,04	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Jefe Sección de la Red de Bibliotecas.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación con los responsables políticos para la definición e implantación de programas.- Asumir la responsabilidad técnica plena en el estudio, preparación, desarrollo, ejecución y posterior evaluación de las actividades realizadas por el servicio de los programas y actividades del área.- La obligación de coordinación y prestación de ayuda a aquellas otras actividades promovidas por organismos públicos o privados que redunden en beneficio del municipio de San Roque y que tengan que ver con el área de cuya competencia sea responsable.- La coordinación de áreas internas del servicio.- La dirección o gestión de los recursos humanos del servicio, sin perjuicio de la coordinación general del Departamento de Recursos Humanos.- La coordinación técnica con otras áreas municipales, representantes del Alcalde, delegados, etc, para el desarrollo óptimo de las actuaciones.- La supervisión de la ejecución presupuestaria del área, en coordinación con los Servicios Económicos Municipales.- La interlocución técnica con otras Administraciones, en aquellas actuaciones que sea de competencia municipal de dicha área o servicio.- La implantación de los sistemas de control operativos que se consideran de necesaria ejecución.- La obtención de los óptimos de productividad que vistos los recursos y los objetos trazados, se establezcan anualmente.- La responsabilidad por el rendimiento y productividad del servicio.- Toda aquella función delegada directamente por parte del Alcalde o Concejal-Delegado del servicio.- La realización de la memoria anual de actuaciones del departamento que será remitida a la Alcaldía en el mes de enero posterior al ejercicio a realizar.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Jefe Sección de la Red de Bibliotecas.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciatura o Diplomatura en Biblioteconomía.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	

D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Libre designación	
<u>VPPT:</u> 424,99	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u> - Este puesto lleva asignado un complemento de dirección por valor de 148,19 puntos.	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Jefe Sección de Relaciones Externas y Medio Ambiente.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación con los responsables políticos para la definición e implantación de programas.- Asumir la responsabilidad técnica plena en el estudio, preparación, desarrollo, ejecución y posterior evaluación de las actividades realizadas por el servicio de los programas y actividades del área.- La obligación de coordinación y prestación de ayuda a aquellas otras actividades promovidas por organismos públicos o privados que redunden en beneficio del municipio de San Roque y que tengan que ver con el área de cuya competencia sea responsable.- La coordinación de áreas internas del servicio.- La dirección o gestión de los recursos humanos del servicio, sin perjuicio de la coordinación general del Departamento de Recursos Humanos.- La coordinación técnica con otras áreas municipales, representantes del Alcalde, delegados, etc, para el desarrollo óptimo de las actuaciones.- La supervisión de la ejecución presupuestaria del área, en coordinación con los Servicios Económicos Municipales.- La interlocución técnica con otras Administraciones, en aquellas actuaciones que sea de competencia municipal de dicha área o servicio.- La implantación de los sistemas de control operativos que se consideran de necesaria ejecución.- La obtención de los óptimos de productividad que vistos los recursos y los objetos trazados, se establezcan anualmente.- La responsabilidad por el rendimiento y productividad del servicio.- Toda aquella función delegada directamente por parte del Alcalde o Concejal-Delegado del servicio.- La realización de la memoria anual de actuaciones del departamento que será remitida a la Alcaldía en el mes de enero posterior al ejercicio a realizar.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: A. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Jefe Sección de Relaciones Externas y Medio Ambiente.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciatura.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	

D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Libre designación.	
<u>VPPT:</u> 641,58	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u> - Este puesto lleva asignado un complemento de dirección por valor de 153,15 puntos.	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Jefe Sección de la Universidad Popular	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación con los responsables políticos para la definición e implantación de programas.- Asumir la responsabilidad técnica plena en el estudio, preparación, desarrollo, ejecución y posterior evaluación de las actividades realizadas por el servicio de los programas y actividades del área.- La obligación de coordinación y prestación de ayuda a aquellas otras actividades promovidas por organismos públicos o privados que redunden en beneficio del municipio de San Roque y que tengan que ver con el área de cuya competencia sea responsable.- La coordinación de áreas internas del servicio.- La dirección o gestión de los recursos humanos del servicio, sin perjuicio de la coordinación general del Departamento de Recursos Humanos.- La coordinación técnica con otras áreas municipales, representantes del Alcalde, delegados, etc, para el desarrollo óptimo de las actuaciones.- La supervisión de la ejecución presupuestaria del área, en coordinación con los Servicios Económicos Municipales.- La interlocución técnica con otras Administraciones, en aquellas actuaciones que sea de competencia municipal de dicha área o servicio.- La implantación de los sistemas de control operativos que se consideran de necesaria ejecución.- La obtención de los óptimos de productividad que vistos los recursos y los objetos trazados, se establezcan anualmente.- La responsabilidad por el rendimiento y productividad del servicio.- Toda aquella función delegada directamente por parte del Alcalde o Concejal-Delegado del servicio.- La realización de la memoria anual de actuaciones del departamento que será remitida a la Alcaldía en el mes de enero posterior al ejercicio a realizar.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: B o C. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Gestión o Administrativa. CLASE: CATEGORÍA: Jefe Sección Universidad Popular.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o Bachiller o sus respectivos equivalentes.	

C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Libre designación.	
<u>VPPT:</u> 441,94	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> Grupo B: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria. Grupo C: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u> - Este puesto lleva asignado un complemento de dirección por valor de 150,06 puntos.	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Maestro de Oficio.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Además de las definidas para el Jefe de Grupo, coordinará las distintas Jefaturas de Grupos existentes.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS o LABORALES. GRUPO: C. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Maestro de Oficio.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller, o su equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 503,22	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Monitor de Baile.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Tiene a su cargo la enseñanza de bailes tradicionales, danza y folclore, que de alguna forma, estén relacionados con el Municipio, así como con su entorno cultural mas inmediato.- Dirige y coordina grupos de baile tradicionales, para la puesta en práctica de espectáculos culturales relacionados con la índole o naturaleza del trabajo.- Fomentará la investigación y estudio sobre los orígenes y desarrollo del folclore local, en especial en su vertiente de bailes o danzas populares.- Dirige y coordina cuantas academias municipales de bailes o danzas existan.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: D. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Monitora de Baile.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Graduado Escolar o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT</u> : 249,80	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Oficial.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Puesto de trabajo propio del que domina y realiza en la práctica un oficio, arte, técnica o profesión predominantemente manual.- Puede tener a su cargo a algún operario que colabora con él, y a quien corrige en la realización de las tareas encomendadas.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: D ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Oficial.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Graduado Escolar o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 388,86	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Oficial de Policía Local.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Le corresponde bajo el mando del Subinspector correspondiente, la jefatura de la división, que con la denominación que sea, venga establecida como tal en el organigrama del cuerpo de la Policía Local, ejerciendo dicha jefatura sobre los Policías a su cargo.- Le corresponde igualmente todas las competencias que vengan definidas por la legislación vigente.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS: GRUPO: C ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Oficial de Policía Local.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> La establecida legalmente.	
<u>VPPT</u> : 503,22	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Operario.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Puesto de trabajo a desempeñar por obrero o trabajador manual que realiza bajo la dirección de otros trabajos, reparaciones, limpiezas, recogidas, portes, cargas y descargas, obras y otros, que no precisan arte, ni habilidad especial, más allá del cuidado, atención y actitud exigible en todo caso en el cumplimiento del servicio.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS o LABORALES. GRUPO: E ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Operario.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Certificado de Escolaridad o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN:</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 368,10	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 7 al 14, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Policía.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Le corresponde la protección personal del Alcalde y demás autoridades, así como la guardia y custodia de los edificios públicos municipales, velar por el mantenimiento del mobiliario público municipal, así como por el conjunto de bienes que conforman el patrimonio del Ayuntamiento de San Roque.- Regulación del tráfico.- Vigilancia para el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos de carácter municipal con incoacción o denuncia de expedientes administrativos de carácter sancionador contra las conductas que puedan vulnerar dichas normas jurídicas.- Cooperarán con el resto de fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado en el mantenimiento del orden público.- Todas aquellas que por mandato legal deba cumplir el cuerpo de la Policía Local.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. GRUPO: C. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Guardia.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> La establecida legalmente.	
VPPT : 439,80	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Psicólogo.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGÉNEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> Desempeña las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none">- Psicólogo Infantil y Psicoterapeuta.- Establece tratamiento psicológico de niños y de familias problemáticas.- Verificar informes de resultados de los diagnósticos de los tratamientos a nivel administrativo o judicial.- Asesorar a los equipos de familia e infancia en relación a los menores en riesgo.- Coordinar y asesorar sus funciones con otras Entidades o Instituciones con el mismo objeto.- Valoración y diagnósticos de casos de malos tratos y violencia doméstica.- Realiza tratamientos psicológicos con mujeres afectadas, así como con los hijos.- Realizar tratamientos psicológicos de grupos de mujeres víctimas de violencia doméstica.- Transmite información de la condición de víctima de malos tratos al objeto de asegurar la adecuada tramitación de cuantas ayudas de tipo administrativo puedan concernir a las mismas.- Coordina la Comisión Municipal de Malos Tratos.- Valoración y estudio, para los casos de adopción de medidas de protección, de la familia extensa, con el objeto de determinar el posible acogimiento familiar.- Dictaminar en su caso la propuesta de suspensión del acogimiento y propuesta de otras medidas.- Trabajo con padres con los que se ha tomado una medida de retirada del menor.- Asesoramiento a Tribunales de selección de personal del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.- Coordinación y dirección de divisiones, secciones, o divisiones internas del Departamento de Servicios Sociales para las que sea designado por orden del Alcalde.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO. GRUPO: A. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Psicólogo.	

B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA</u> : Licenciatura en Psicología.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</u> : Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS</u> : _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT</u> : 523,97	<u>FORMULA RPT</u> : Común.
<u>NIVEL CD</u> : De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES</u> :	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Psicólogo Jefe de Departamento	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> Desempeña las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none">- Programas de Familia-Infancia.- Centro de Información de la Mujer.- Funciones de Jefe de Departamento. Asuntos Sociales en ausencia del Jefe.- Todas las funciones descritas para el puesto de Psicólogo.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO. GRUPO: A. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Psicólogo.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciatura en Psicología.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 639,84	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Recaudador.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Es el responsable y Jefe de la Oficina de Recaudación Municipal, dependiendo directamente del Tesorero Municipal.- Es el responsable del impulso y tramitación de expedientes administrativos, que en vía voluntaria o en vía ejecutiva conduzcan al cobro de tributos municipales de todo tipo.- Es el responsable de las tareas conectadas directamente con la recaudación de fondos de carácter municipal establecidas por la legislación reguladora de la materia.- Es el responsable del manejo directo de fondos públicos de carácter municipal, sin perjuicio de su sometimiento directo al control, dirección y supervisión del la Tesorería Municipal, o de los órganos intermedios, dispuestos con el objeto de coordinar sus funciones.- Colabora con otras Administraciones, tanto del Estado como de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales, con el objeto de procurar la mejor recaudación de los tributos de todo tipo.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
D. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIOS. GRUPO: C. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica CLASE: CATEGORÍA: Recaudador.	
E. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachillerato o equivalente.	
F. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 960,17	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Responsable de Salud Laboral.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Lleva a cabo tareas de control, vigilancia y supervisión en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales.- Bajo la dirección de los Recursos Humanos del Ayuntamiento y/o en colaboración, en su caso, con otros servicios de carácter externo, sirve de nexo de unión de las tareas que la ley reguladora de la materia obliga a llevar a cabo a las Corporaciones Locales.- Igualmente lleva a cabo el control, vigilancia y supervisión, en la materia, en relación a organismos autónomos, empresas municipales y obras de cualquier índole promovidas por el Ayuntamiento que puedan ser ejecutadas por empresas privadas, cooperando en este caso con los servicios de inspección laboral competentes en la materia.- Lleva a cabo tareas de ejecución y cumplimentación de las medidas de carácter preventivo y salud laboral, que propuestas por los servicios competentes en la materia, determine el Ayuntamiento de San Roque.- En colaboración con la Junta de Personal, Comité de Empresa y Secciones Sindicales, asesora al Ayuntamiento de San Roque en relación a la seguridad e higiene en el trabajo, así como en la prevención de riesgos laborales.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
D. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIOS: GRUPO: A. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Responsable de Salud Laboral.	
E. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciatura o equivalente.	
F. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Estar en posesión de Master en Prevención de Riesgos Laborales.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> Resulta imprescindible para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio. Conocimientos Informáticos a nivel usuario.	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	

VPPT: 641,58	FORMULA RPT: Común.
<u>NIVEL CD:</u> Grupo A: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 26 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
OBSERVACIONES	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Secretario	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> 1_
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Asesoramiento legal perceptivo de la Corporación, Presiente y Comisiones Informativas (art. 3 del R.D. 1174/1987 de 18 de septiembre o norma jurídica que en su caso lo sustituya).- Fe Pública de todos los actos y acuerdos del Ayuntamiento (art. 2 del R.D. 1174/1987 de 18 de septiembre o norma jurídica que en su caso lo sustituya).	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: A. ESCALA: Habilitación Nacional. SUBESCALA: Secretaría CLASE: 1ª. CATEGORÍA: Superior.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Regulada Legalmente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT :</u> 1331,55	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO (RPT)</u>	
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Subinspector de Policía Local.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Le corresponde el mando, sobre las divisiones, que con cualquier denominación, establezca el organigrama propio del cuerpo de la Policía Local de San Roque, bajo la superior jefatura del Inspector.- Dentro de la división sobre la que ejerza su mando le corresponde el control y coordinación de los servicios, el mando inmediato sobre los Oficiales y Guardias del mismo.- Igualmente son propias de este puesto, aquellas funciones establecidas por mandato legal.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO. GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Subinspector de Policía Local.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomado o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> La establecida legalmente.	
<u>VPPT:</u> 544,09	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Técnico Asesor Letrado	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> —
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Puesto de trabajo cuya función es la defensa jurídica y representación del Ayuntamiento ante cualquier tipo de Juzgados o Tribunales de Justicia. Corresponde igualmente la función de asesoramiento jurídico respecto a cualquier asunto sobre el que pueda ser consultado por el Alcalde de la Corporación.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIOS: GRUPO: A. ESCALA: Admón. General o Especial. SUBESCALA: Técnica CLASE: CATEGORÍA: Letrado.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciado en Derecho._	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN.</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 804,60	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Técnico de Cultura.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Coordina, dirige y promueve actividades culturales organizadas por el Ayuntamiento.- Asesora al Ayuntamiento sobre la práctica de políticas culturales a llevar a cabo.- Propone y ejecuta programas de contenido cultural en el municipio.- Lleva a cabo la ejecución, en coordinación con otras administraciones de cuantas tareas de orden cultural sean promovidas por el Ayuntamiento de San Roque.- Colabora en el mantenimiento, y posibles ampliaciones de las infraestructuras destinadas a actividades culturales, tales como museos, galerías, talleres, auditorios, teatros, etc, proponiendo mejoras y técnicas que faciliten la consecución de los fines perseguidos.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Técnico Cultura.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso	
<u>VPPT</u> : 419,72	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> Grupo B: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Técnico de Inserción Laboral	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Participar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de los programas de inserción laboral que se le asignen.- Informar periódicamente al Coordinador del estado de ejecución de los programas.- Prestar atención directa al ciudadano:<ul style="list-style-type: none">▪ Información y difusión de los recursos de inserción laboral existentes.▪ Recepción de las diferentes demandas.▪ Valoración de las necesidades globales de la población atendida, recogida de información cuantitativa y cualitativa. Propuesta sobre los recursos necesarios a crear.▪ Elaboración de proyectos de intervención individuales o colectivos, con o sin participación de otras entidades y organismos.▪ Propuestas de derivaciones de casos a otros programas internos y externos.▪ Gestión y tramitación de los recursos internos y externos. Establecimiento de las relaciones externas necesarias.▪ Seguimiento de los casos atendidos y valoración de la eficacia de los recursos aplicados. Emisión de informes técnicos.- Participar en la elaboración técnica de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico.- Selección de casos individuales o colectivos con especial dificultad para su inserción laboral.- Elaboración de programas de prevención de situaciones de exclusión sociolaborales.- Colaboración con IES, asociaciones, empresas e instituciones interesadas.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: B. ESCALA: Admón. General o Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Técnico de Inserción Laboral.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	

D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 419,14	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Técnico de Mantenimiento, Instalaciones, Servicios y/o Edificios Especiales.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Puesto de trabajo que tiene por cometido el mantenimiento y utilización de instalaciones, sistemas, equipos, maquinarias de todo tipo, anexos o no a edificios y/o servicios municipales.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: C o D. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Técnico de Mantenimiento.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o Graduado Escolar y sus equivalentes.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 335,20	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> Grupo C: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria. Grupo D: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 9 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Técnico Medio Contable.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Le corresponde, bajo la dirección del Tesorero de la Corporación la gestión y seguimiento de todas las funciones de carácter contable que la legislación de Haciendas Locales encomienda a los Ayuntamientos.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO. GRUPO: B. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Contable.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN:</u> Concurso	
<u>VPPT:</u> 472,63	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Técnico Medio de Recursos Humanos.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Realización de la Plantilla Municipal de Funcionarios y Laborales.- Realización de la Oferta de Empleo Público.- Confección de las Bases de Selección de Personal.- Participación en la selección de Personal.- Participación en el Diseño, Creación, Valoración y Reclasificación de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Roque.- Confección de los Organigramas de los distintos Departamentos junto con los Directores de los mismos.- Realización de informes sobre organización y condiciones de trabajo de los diferentes servicios municipales.- Realización de informes sobre procedimientos de movilidad y cambios de destinos.- Supervisión y control del Personal: Vacaciones y Permisos.- Negociación colectiva y relaciones sindicales.- Coordinación de la Formación Continua de los Empleados Municipales.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: B. ESCALA: Admón. General. SUBESCALA: Gestión. CLASE: CATEGORÍA: Técnico Medio de Gestión.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 562,89	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	

OBSERVACIONES:

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Técnico Medio Informático.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGÉNEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Administración de servidores. Instalar, configurar y mantener el sistema operativo y las aplicaciones de los servidores.- Administración de la red de datos.- Ingeniería de Software. Análisis, diseño e implementación de soluciones específicas a las situaciones expresadas por los diferentes departamentos.- I+D+i. Planificación e implantación de nuevas posibilidades ofrecidas por las Tecnologías de la Información y Comunicación.- Parametrización de aplicaciones de gestión del Ayuntamiento.- Interlocutor con proveedor de Comunicaciones (telefonía y datos).- Interlocutor con proveedor de hardware.- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratación de servicios relacionados con Informáticas o Comunicaciones.- Elaboración de informes relacionados con el consumo de móviles.- Asesoramiento en procesos selectivos.- Coordinación del personal del CPD.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO.	
GRUPO: B. ESCALA: Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Técnico Medio Informático.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Ingeniería Técnica Informática.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 424,99	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	

OBSERVACIONES:

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Técnico Medio sin Jefatura.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Puesto de trabajo de asesoramiento, gestión y ejecución, que comprende la emisión de estudios, memorias, informes, dictámenes, proyectos, previsiones, presupuestos, propuestas de resoluciones, etc, para lo que capacita estar en posesión de título universitario de grado medio o equivalente.- Podrá incluir la dirección de obras, inspecciones y otras actividades de dicho nivel para el que faculta la titulación antes aludida.- Lleva a cabo la tramitación de aquellos expedientes que en razón a la naturaleza o materia de los mismos, les sea encomendados.- Lleva a cabo el cumplimiento de la ejecución de los aspectos propios de los programas a cumplir, que por necesidad de un conocimiento especial, deban ser impulsados por técnicos en posesión del título que habilita.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. GRUPO: B. ESCALA: Admón. General o Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Técnico Medio sin Jefatura.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN:</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 461,13	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
OBSERVACIONES:	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Tesorero	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u>
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> - Le corresponde la responsabilidad administrativa de la funciones de tesorería que incluyen el manejo y custodia de fondos y valores de la Entidad, y recaudación, así como la jefatura de los servicios de recaudación. De acuerdo con los art. 5 y 6 del R.D. 1174/1987 de 18 de septiembre o norma jurídica que en su caso lo sustituya.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - FUNCIONARIO. GRUPO: A ESCALA: Habilitación Nacional. SUBESCALA: Intervención-Tesorería. CLASE: 1ª. CATEGORÍA: Superior.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Regulada legalmente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u>	
<u>VPPT:</u> 1331,55	<u>FORMULA RPT</u>
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Trabajador Social.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollan las funciones que se especifican en torno, de forma especial, sobre los siguientes sectores de población: minusválidos, familia y menores, emigrantes retornados, inmigrantes, tercera edad, mujer, menores, toxicómanos, y otros.- Estudio y valoración de peticiones de ciudadanos.- Diagnóstico y análisis de problemáticas presentadas.- Elaboración de propuestas técnicas ante la demanda recibida.- Informar, orientar y poner a disposición de los ciudadanos los recursos existentes.- Detectar situaciones de alto riesgo social y desarrollar planes de intervención para eliminar dichas situaciones.- Asesoramiento técnico a los distintos sectores de la población.- Derivar a los Servicios Sociales especializados aquellos casos que así lo requieran.- Estructurar y sistematizar informaciones al objeto de proponer soluciones respecto a necesidades y problemas presentes en la población.- Gestionar ayudas económicas para aquellos colectivos en situación de necesidad.- Actualización, difusión y aplicación de los recursos sociales existentes.- Trabajo en grupo con distintos sectores de la población.- Coordinación y dirección de divisiones, secciones, o divisiones internas del Departamento de Servicios Sociales para las que sea designado por orden del Alcalde.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIOS: GRUPO: B. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Trabajador Social.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomado en Trabajo Social.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> Resulta imprescindible para la realización de las funciones	

<p>propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio. _</p>	
<p><u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.</p>	
<p><u>VPPT:</u> 472,28</p>	<p><u>FORMULA RPT:</u> Común.</p>
<p><u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.</p>	
<p><u>OBSERVACIONES:</u></p>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Vigilante de Barriadas, playas y zonas rurales.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Puesto de trabajo cuyo desempeño implica la vigilancia instalaciones públicas en general de las Barriadas Municipales, playas y zonas rurales.- Corresponde a su cometido velar por el buen uso de las zonas públicas vigiladas, evitando cualquier uso anómalo de las mismas, que ponga en peligro tanto a las personas como a los bienes.- Ha de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y bandos municipales, así como las órdenes particulares que reciba.- Actuará siempre en colaboración con los agentes de la Policía Local, con los que debe de estar permanentemente comunicado durante las horas de servicio.- En horario de tarde, podrán llevar a cabo notificaciones de carácter oficial.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: E. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Vigilante.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Certificado de Estudios Primarios o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> La legalmente establecida.	
<u>VPPT</u> 417,46	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 7 al 14, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Vigilante de parques, calles y plazas.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Puesto de trabajo cuyo desempeño implica la vigilancia de parques, jardines, calles, plazas, e instalaciones públicas en general.- Corresponde a su cometido velar por el buen uso de las zonas públicas vigiladas, evitando cualquier uso anómalo de las mismas, que ponga en peligro tanto a las personas como a los bienes.- Ha de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y bandos municipales, así como las órdenes particulares que reciba.- Actuará siempre en colaboración con los agentes de la Policía Local, con los que debe de estar permanentemente comunicado durante las horas de servicio.- En horario de tarde, podrán llevar a cabo notificaciones de carácter oficial.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="text-align: center;">GRUPO: E. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Vigilante.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Certificado de Estudios Primarios o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> La legalmente establecida.	
<u>VPPT:</u> 355,96	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 7 al 14, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Vigilante Municipal.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Puesto de trabajo cuyo desempeño implica la vigilancia de edificios, parques, jardines, calles, plazas, e instalaciones públicas en general.- Corresponde a su cometido velar por el buen uso de las zonas públicas vigiladas, evitando cualquier uso anómalo de las mismas, que ponga en peligro tanto a las personas como a los bienes.- Ha de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y bandos municipales, así como las órdenes particulares que reciba.- Actuará siempre en colaboración con los agentes de la Policía Local, con los que debe de estar permanentemente comunicado durante las horas de servicio.- Dependen de un Subinspector de la Policía designado al efecto.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO. <p style="margin-left: 40px;">GRUPO: E. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: CATEGORÍA: Vigilante.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Certificado de Estudios Primarios o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u>	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> La legalmente establecida.	
<u>VPPT</u> : 406,24	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 7 al 14, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Personal Eventual de Confianza.	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u>
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Seguimiento y control de actos administrativos, para los que sea específicamente encargado por el órgano respecto del cual merece la confianza.- Gestionar la agenda del Alcalde y/o de los órganos a los que se encuentre adscrito.- Ordenar y conceder las citas con el Alcalde, Tenientes de Alcalde, Delegados de Alcaldía u otros órganos a los que esté adscrito.- Mantener al día las relaciones institucionales con otras Administraciones del Alcalde, Tenientes de Alcalde, Delegados de Alcaldía u otros órganos a los que esté adscrito.- Atender a representantes de colectivos y asociaciones de carácter municipal que les sean encomendadas por el órgano al que está adscrito.- Atender y recepcionar reclamaciones, quejas, denuncias de asociaciones, colectivos o ciudadanos que gengan relación con el área o servicio al que se encuentra adscrito.- Informar periódicamente de las gestiones realizadas al Alcalde, Tenientes de Alcalde, Delegados de Alcaldía u otros órganos a los que esté adscrito.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
<u>A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> PERSONAL EVENTUAL. GRUPO: C1. Personal Eventual de acuerdo con el art. 104 de la ley 7/1985, de 2 de abril, art. 176 del Real Decreto Legislativo 781/1986 y art. 12 de la ley 7/2007 de 12 de abril.	
<u>B. FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller o equivalente.	
<u>C. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
<u>D. OTROS REQUISITOS:</u>	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Libre Designación del Alcalde que podrá igualmente cesarlo por libre voluntad.	
Retribución anual total: será la que con carácter anual establezca el Pleno de la Corporación en la aprobación del Presupuesto correspondiente a cada año.	

<p><u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.</p>
<p><u>OBSERVACIONES:</u></p>

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Personal Eventual de Confianza y Asesoramiento	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u>
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Desarrolla funciones de estudio, dictámen e informe de contenidos jurídicos y/o técnicos de cuantos asuntos se le proponga por parte del órgano a cuyo asesoramiento esté adscrito.- Podrá llevar a cabo redacción de proyectos de todo tipo, tanto técnicos como en general de carácter orgánico y/o administrativo, asesorando al órgano al que se encuentre adscrito en relación a la mejor prestación general de los servicios.- Asesora y promueve actividades organizadas por las distintas áreas del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, así como la práctica de políticas de carácter social, cultural, juveniles, deportivas, que sean aprobadas por los órganos del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.- Asesora y promueve respecto a cuantas actividades emprenda el Ilustre Ayuntamiento de San Roque para el conocimiento turístico nacional e internacional del Municipio.- Asesora y promueve las políticas adecuadas tendentes a facilitar la práctica del deporte general, formulando para ello cuantos proyectos de coordinación deportiva se requiera.- Asesoramiento en lo relativo a la promoción de la lectura y en lo concerniente a la organización y funcionamiento de las bibliotecas municipales, así como con respecto a las actividades y cursos promovidos por la Universidad Popular.- Asesora en relación al correcto funcionamiento del área económica, en especial lo relativo a la gestión tributaria, haciendo propuestas al órgano al que está adscrito de cuantas actuaciones conduzcan al mejor desarrollo de la actividad económica y financiera del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.- Asesoramiento que comprende la emisión de estudios, dictámenes, memorias, proyectos, previsiones, presupuestos y propuestas relativas a cualquiera de las áreas o servicios del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, que les sean encomendadas por el órgano al que presta sus servicios de confianza o asesoramiento.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
<u>A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u>	
D. PERSONAL EVENTUAL.	
GRUPO: A1/A2. Personal Eventual de acuerdo con el art. 104 de la ley 7/1985, de 2 de abril, art. 176 del Real Decreto Legislativo 781/1986 y art. 12 de la ley 7/2007 de	

12 de abril.

B. FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura o Diplomatura.

C. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimientos informáticos a nivel de usuario.

D. OTROS REQUISITOS:

FORMA DE PROVISIÓN Libre Designación del Alcalde que podrá igualmente cesarlo por libre voluntad.

Retribución anual total: será la que con carácter anual establezca el Pleno de la Corporación en la aprobación del Presupuesto correspondiente a cada año.

NIVEL CD:

Grupo A1: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.

Grupo A2: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.

OBSERVACIONES:

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.
CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u>	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u>
Psicólogo del Área de Servicios Sociales e Igualdad.	<u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u>
	-
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u>	
<p>Desempeña las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar informes de resultados de los diagnósticos de los tratamientos a nivel administrativo o judicial. • Diseña, ejecuta y evalúa proyectos de intervención comunitaria tendentes a prevenir y/o reducir situaciones de riesgo psicosocial en los grupos de población directamente condicionados por el entorno social. • Valoración, diagnóstico, evaluación psicológica y tratamiento de los casos, (menores y adultos) incluidos en los programas del Departamento Municipal de Servicios Sociales y el Centro Municipal de Información a la Mujer. • Detección de posibles psicopatologías en los casos sobre los que se interviene para determinar la procedencia a derivar los mismos a los recursos de Salud Mental. • Asesoramiento técnico a profesionales y equipos del área de Servicios Sociales e Igualdad. • Coordinar y asesorar en sus funciones a otras Entidades o Instituciones con el mismo objeto. • Coordinación para el intercambio y derivaciones con los profesionales de los recursos específicos de Salud Mental y/o otras Instituciones/Servicios relacionadas con el área de Servicios Sociales e Igualdad. • Intervención en crisis. • Realiza tratamientos psicológicos con los distintos sectores de población con los que se interviene en los programas existentes en el Área de Servicios Sociales e Igualdad. • Tratamiento terapéutico individual, familiar y grupal, sobre los aspectos relacionales contemplados en los proyectos de intervención de los casos con los que se está interviniendo. • Reestructuración de la dinámica familiar, modificación de pautas disfuncionales entre padres-hijos, hermanos, pareja etc. • formulación de informes sobre las valoraciones diagnósticas y de los tratamientos para instancias administrativas y/o judiciales. 	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONARIOS O LABORAL:</p> <p style="text-align: center;">GRUPO: A1. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Psicólogo.</p>	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciatura en Psicología.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de	

usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 626,05	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.
CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u>	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _
Educador Social del Área de Servicios Sociales e Igualdad.	
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Lleva a cabo actividades de sensibilización, divulgación y formación dirigidas a la sociedad en general, relacionadas con valores y actitudes que de alguna forma sirvan al desarrollo de los principios constitucionales relativos a los derechos y obligaciones de los ciudadanos. • Lleva a cabo tareas de prevención respecto a aquellas conductas generadoras de discriminación, en cualquiera de sus vertientes: sociales, étnicas, de género u otras, con el objeto de impedir, en la medida de lo posible, su desarrollo. • Lleva a cabo la promoción, orientación y tramitación en materia de prestaciones de carácter socioeducativo • Debe valorar con carácter inicial la situación dada, en los casos en los cuales se producen situaciones discriminantes, de cualquier tipo, que puedan o no, generar malos tratos u otras situaciones de violencia física o psíquica. • Asesorar sobre las medidas inmediatas a tomar, algunas de carácter urgente: conexión con fuerzas de seguridad, abogados, resto de servicios sociales, etc. • Valora el impacto emocional de las víctimas, derivando en su caso a las mismas a los servicios psicológicos adecuados. Igualmente deberá valorar las posibles repercusiones que los hechos pudieran ocasionar sobre el conjunto de la familia. • En situaciones de urgencia tramitar ingresos de las víctimas en centros asistenciales de acogida adecuados. • Mantener reuniones periódicas con movimientos asociativos que puedan tener por objeto el mantenimiento de los mismos valores antes aludidos. • Programación y ejecución de talleres dirigidos a la recuperación, prevención, y ayuda general de poblaciones en riesgo. • Diseño, ejecución y evaluación de proyectos de intervención socioeducativa que favorezcan la convivencia de unidades familiares en exclusión social, en especial en aquellas que existan menores de edad y se encuentren en situación de desprotección infantil. • Diseño, ejecución y evaluación de programas de habilidades sociales, de crecimiento personal, educación para el ocio y tiempo libre etc. • Programación de actividades socioeducativas específicas en las áreas de: organización y economía familiar, educación para la salud, integración de los menores en el medio escolar, autoestima, protección de situaciones de violencia, conductas educativas, habilidades sociolaborales, información/asesoramiento sobre necesidades de los menores etc. 	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
<u>A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u>	
FUNCIONARIO O LABORAL:	
GRUPO: A2. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Educadora.	
<u>B. FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	
<u>C. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de	

usuario.	
<u>D. OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.	
<u>VPPT:</u> 530,63	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.
CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<p><u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u></p> <p>Trabajador Social del Área de Servicios Sociales e Igualdad.</p>	<p><u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u></p> <p><u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -</p>
<p><u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan las funciones que se especifican en torno, de forma especial, sobre los siguientes sectores de población: personas con discapacidad, familia y menores, emigrantes retornados, inmigrantes, tercera edad, mujer, menores, toxicómanos, grupos en exclusión social, personas en situación de dependencia y otros. • Estudio y valoración de peticiones de ciudadanos. • Diagnóstico y análisis de problemáticas presentadas. • Elaboración de propuestas técnicas ante la demanda recibida. • Informar, orientar y poner a disposición de los ciudadanos los recursos existentes. • Derivación de casos a nivel interno y externo. • Detectar situaciones de alto riesgo social y desarrollar planes de intervención para eliminar dichas situaciones. • Asesoramiento técnico a los distintos sectores de la población. • Derivar a los Servicios Sociales especializados aquellos casos que así lo requieran. • Estructurar y sistematizar informaciones al objeto de proponer soluciones respecto a necesidades y problemas presentes en la población. • Gestionar ayudas económicas para aquellos colectivos en situación de necesidad. • Actualización, difusión y aplicación de los recursos sociales existentes. • Trabajo en grupo con distintos sectores de la población. • Actuación precoz sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social. • Desarrollo de actuaciones encaminadas a restablecer, conservar y mejorar las capacidades, la facultad de autodeterminación y el funcionamiento individual y colectivo. • Diseño y ejecución de intervenciones sociales que favorezcan la creación y reajuste de servicios adecuados a la cobertura de necesidades sociales. • Emisión de informes técnicos a demanda de instituciones administrativas y/o judiciales relacionadas con el área de trabajo. • Asesoramiento técnico. • Elaboración y ejecución de planes de intervención individual, familiar y grupal. 	
<p align="center"><u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u></p> <p>A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> FUNCIONARIOS O LABORAL:</p> <p align="center">GRUPO: A2. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Trabajador Social.</p>	

<p>B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA</u>: Diplomado en Trabajo Social.</p>	
<p>C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</u>: Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p>	
<p>D. <u>OTROS REQUISITOS</u>: Resulta imprescindible para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo poseer permiso de conducción de vehículos tipo B y vehículo propio.__</p>	
<p><u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.</p>	
<p><u>VPPT</u>: 530,63</p>	<p><u>FORMULA RPT</u>: Común.</p>
<p><u>NIVEL CD</u>: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.</p>	
<p><u>OBSERVACIONES</u>:</p>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.
CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u>	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u>
Coordinador de Servicios Sociales e Igualdad.	<u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> -
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la responsabilidad en todos los órdenes del funcionamiento correcto del servicio. • Colabora con la Jefatura del Área en cuantos asuntos se relacionen con la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas/Servicios que tienen encomendados dentro de su servicio, formulando propuestas de medidas que faciliten la gestión homogénea de las prestaciones básicas, así como las concernientes a mejoras de las mismas. • Apoyo técnico específico a los trabajadores de los Programas/Servicios que tiene encomendados. • Supervisión técnica del trabajo realizado por el personal adscrito a los Programas/Servicios. • Analizar y evaluar los Programas/Servicios englobados en su servicio y realizar propuestas de mejora sobre los mismos. • Elabora propuestas de presupuestos de los Programas/Servicios, los cuales son elevados ante la Jefatura del Área para su estudio y aprobación. • Sustituye a la Jefatura del Área, en ausencia de ésta última. • Las propias de su titulación en el ámbito de actuación propia del Área de Servicios Sociales e Igualdad. 	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
<u>A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u>	
- <u>FUNCIONARIOS O LABORAL:</u> GRUPO: A1 o A2. ESCALA: Admón. General o Especial. SUBESCALA: Gestión o Técnica.	
<u>B. FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Licenciados o Diplomados	
<u>C. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
<u>D. OTROS REQUISITOS:</u> _____	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Libre designación.	
<u>VPPT</u> : 740,82	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u>	
Grupo A: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 20 al 30, a definir en su correspondiente convocatoria.	
Grupo B: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

<p><u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u></p> <p>Jefe de la Oficina Municipal de Gestión Catastral</p>	<p><u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u></p> <p><u>N° PUESTOS HOMOGENEOS:</u> 1</p>
<p><u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La coordinación con los responsables políticos para la definición e implantación de programas. - Asumir la responsabilidad técnica plena en el estudio, preparación, desarrollo, ejecución y posterior evaluación de las actividades realizadas por el servicio de los programas y actividades de la Jefatura. - La obligación de coordinación y prestación de ayuda a aquellas otras actividades promovidas por organismos público o privados que redunden en beneficio del Municipio de San Roque y que tengan que ver con la Jefatura de cuya competencia sea responsable. - La dirección o gestión de los recursos humanos del servicio, sin perjuicio de la coordinación general del Departamento de Recursos Humanos. - La coordinación técnica con otras áreas municipales, representantes de Alcalde, delegados etc., para el desarrollo óptimo de las actuaciones. - La supervisión de la ejecución presupuestaria del servicio, en coordinación con los Servicios económicos municipales. - La interlocución técnica con otras Administraciones, en aquellas actuaciones que sea competencia municipal del servicio. - La implantación de los sistemas de control operativos que se consideren de necesaria ejecución. - La obtención de los óptimos de productividad, que vistos los recursos y los objetos trazados, se establezcan anualmente. - La responsabilidad por el rendimiento y productividad del servicio. - Toda aquella función delegada directamente por parte del Alcalde o Concejal-Delegado. - Coordinar los intercambios de información cartográfica precisos para la adecuación y conexión entre los datos catastrales y los municipales. - Colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro en las tareas precisas para la depuración de los datos cartográficos y de aquellos que resulten precisos para una mejor gestión catastral y tributaria. - Control y verificación de toda documentación que se dirija o provenga de la Gerencia Territorial del Catastro. - Control y verificación de la documentación remitida por la Oficina de Urbanismo a efectos del mantenimiento permanente de las bases de datos catastrales. - Control de la adecuada confección, tratamiento, recepción, emisión y envío de los soportes informáticos a la Gerencia Territorial del Catastro. - Coordinar con los servicios de Inspección Tributaria los intercambios de información relativos a alteraciones de orden físico, jurídico y económico. - Establecer con Emroque S.L. El procedimiento para la comunicación de información relativa a actuaciones de la empresa municipal con repercusión catastral. - Establecer con el Servicio de Patrimonio el procedimiento para la comunicación de información correspondiente a altas y bajas de inmuebles. 	

- Control y verificación de la mejor y más eficaz tramitación y gestión de los expedientes de alteraciones de orden físico (902 y 903) debiendo proponer las pautas precisas para una mejor gestión catastral.
- Propuestas de resolución e informes de expedientes relativos a tramitación de 902 y 903.
- Control de las tareas de grabación relativas a materias propias de colaboración catastral con las unidades administrativas municipales competentes en materias de Población, Cartografía e Informática.
- Supervisión y control de los trabajos de campo y de los trabajos de grabación en las bases de datos catastrales.
- Supervisión de la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:

A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

FUNCIONARIOS

GRUPO: A1 ESCALA: Administración Especial SUBESCALA: Técnica

B. FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales

C. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimientos Informáticos, nivel usuario y conocimiento de aplicaciones informáticas del servicio.

D. OTROS REQUISITOS:

FORMA DE PROVISIÓN Cumplimiento de Sentencia Judicial

VPPT: 996,67 = 1.979,62 euros *

FORMULA RPT: Común.

NIVEL CD: nivel 27

OBSERVACIONES: * Suma de su actual c.específico y plus de dirección con coeficiente reductor.

<p><u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u></p> <p>Técnico de Administración Especial Economista de la Oficina Municipal de Gestión Catastral</p>	<p><u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u></p> <p><u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> 1</p>
<p><u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, supervisar y cumplimentar los trabajos necesarios para hacer efectivo el Convenio de colaboración en materia de gestión catastral, celebrado entre la Dirección General del Catastro, a través de la Gerencia Territorial del Catastro de Cádiz y el Ayuntamiento de San Roque, publicado en el B.O.E. De fecha 16 de marzo de 2002. - Coordinar los intercambios de información cartográfica precisos para la adecuación y conexión entre los datos catastrales y los municipales. - Colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro en las tareas precisas para la depuración de los datos cartográficos y de aquellos que resulten precisos para una mejor gestión catastral y tributaria. - Control y verificación de toda documentación que se dirija o provenga de la Gerencia Territorial del Catastro. - Control y verificación de la documentación remitida por la Oficina de Urbanismo a efectos del mantenimiento permanente de las bases de datos catastrales. - Control de la adecuada confección, tratamiento, recepción, emisión y envío de los soportes informáticos a la Gerencia Territorial del Catastro. - Coordinar con los servicios de Inspección Tributaria los intercambios de información relativos a alteraciones de orden físico, jurídico y económico. - Establecer con Emroque S.L. El procedimiento para la comunicación de información relativa a actuaciones de la empresa municipal con repercusión catastral. - Establecer con el Servicio de Patrimonio el procedimiento para la comunicación de información correspondiente a altas y bajas de inmuebles. - Control y verificación de la mejor y más eficaz tramitación y gestión de los expedientes de alteraciones de orden físico (902 y 903) debiendo proponer las pautas precisas para una mejor gestión catastral. - Propuestas de resolución e informes de expedientes relativos a tramitación de 902 y 903. - Control de las tareas de grabación relativas a materias propias de colaboración catastral con las unidades administrativas municipales competentes en materias de Población, Cartografía e Informática. - Supervisión y control de los trabajos de campo y de los trabajos de grabación en las bases de datos catastrales. - Supervisión de la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico 	
<p align="center"><u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u></p> <p><u>A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u></p> <p align="center">FUNCIONARIOS</p>	

GRUPO: A1 ESCALA: Administración Especial SUBESCALA: Técnica

B. FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales

C. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimientos Informáticos, nivel usuario y conocimiento de aplicaciones informáticas del servicio.

D. OTROS REQUISITOS:

FORMA DE PROVISIÓN Cumplimiento de Sentencia Judicial

VPPT: 804,60 = 1598,17 euros *

FORMULA RPT: Común.

NIVEL CD: nivel 27.

OBSERVACIONES: * actual c.específico

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Coordinador de Fiestas	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> .
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Coordina, dirige y promueve las actividades organizadas por la Delegación de Fiestas.- Asesora al Ayuntamiento sobre la práctica de la programación de fiestas a llevar a cabo.- Propone y ejecuta programas de fiestas y la preparación de las distintas actividades a desarrollar por la Delegación.- Coordinación con las Comisiones de Fiestas.- Coordinación y dirección de las áreas internas de la Delegación de Fiestas.- Elaboración anual de propuesta de presupuesto, gestión y evaluación del mismo.- La supervisión de la ejecución presupuestaria en coordinación con los Servicios Económicos Municipales.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> <ul style="list-style-type: none">- FUNCIONARIO o LABORAL. GRUPO: A2. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica. CLASE: CATEGORÍA: Coordinador de Fiestas.	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomatura o equivalente.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u>	
<u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso	
<u>VPPT</u> : 419,72	<u>FORMULA RPT:</u> Común.
<u>NIVEL CD:</u> De conformidad con la legislación vigente, del nivel 16 al 26, a definir en su correspondiente convocatoria.	
<u>OBSERVACIONES:</u>	

<p><u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u></p> <p>Animador de Fiestas.</p>	<p><u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u></p> <p><u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> _</p>
<p><u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de los programas de los distintos festejos populares de todo el municipio. - Colaboración con los colectivos implicados en las fiestas en el desarrollo de sus funciones. - Ejecución de los programas coordinados con las Comisiones de Fiestas y barriadas. - Promoción de la participación ciudadana en los festejos populares de todo el municipio. - Apoyo a las tareas de control de las actividades establecidas por la Delegación de Fiestas. 	
<p style="text-align: center;"><u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u></p> <p><u>A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONARIO o LABORAL. <p>GRUPO: C1/C2. ESCALA: Admón. Especial. SUBESCALA: Técnica/Auxiliar. CLASE: CATEGORÍA: Animador de Fiestas.</p> <p><u>B. FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller, graduado escolar o sus respectivos equivalentes.</p> <p><u>C. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p> <p><u>D. OTROS REQUISITOS:</u></p>	
<p><u>FORMA DE PROVISIÓN</u> Concurso.</p>	
<p><u>VPPT</u> : 399,94</p>	<p><u>FORMULA RPT:</u> Común.</p>
<p><u>NIVEL CD:</u></p> <p>Grupo C1: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 11 al 22, a definir en su correspondiente convocatoria.</p> <p>Grupo C2: De conformidad con la legislación vigente, del nivel 09 al 18, a definir en su correspondiente convocatoria.</p>	
<p><u>OBSERVACIONES:</u></p>	

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Técnico de Gestión sentencia 856/15	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> 4_
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none">- Tareas de apoyo a la gestión y/o tramitación de informes, dictámenes y presupuestos bajo la dirección del técnico superior correspondiente.- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de las distintas áreas o servicios municipales en las que se adscriban bajo la dirección del técnico superior.	
<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u>	
A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u> - Personal laboral incluidos en la sentencia 856/15 del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía	
B. <u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Diplomados Universitarios o equivalentes.	
C. <u>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	
D. <u>OTROS REQUISITOS:</u>	
<u>FORMA DE PROVISIÓN.-</u> Sentencia 856/15 del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía	
<u>VPPT:</u>	<u>FORMULA RPT:</u>
OBSERVACIONES: Sueldo pactado de conformidad con la sentencia 856/15, con reconocimiento de la antigüedad.	

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u> Administrativo I	<u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u> <u>Nº PUESTOS HOMOGENEOS:</u> 1
<u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u> . Llevar a cabo trabajos básicos de administración y registro de datos . Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración. . Atención personal y telefónica a usuarios. . Todas las funciones previstas para auxiliar administrativo.	
<p style="text-align: center;"><u>-REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u></p> <p><u>A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal laboral incluido en las sentencia dictada en el auto 620/2014. <p><u>B. FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u> Bachiller.</p> <p><u>C. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p> <p><u>D. OTROS REQUISITOS:</u></p>	
<u>FORMA DE PROVISIÓN.-</u> Sentencia dictada en el auto 620/14 del Juzgado de lo Social Único de Algeciras.	
<u>VPPT:</u>	<u>FORMULA RPT:</u>
<u>OBSERVACIONES:</u> Sueldo pactado de conformidad con la sentencia dictada en el auto 620/14 del Juzgado de lo Social Único de Algeciras, con reconocimiento de la antigüedad.	

<p><u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u></p> <p>Técnico Medio Orientador Profesional</p>	<p><u>CÓDIGO DEL PUESTO:</u></p> <p><u>Nº PUESTOS HOMOGÉNEOS:</u> 3.</p>
<p><u>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:</u></p> <p>. Analizar la situación social y laboral del entorno en el que desarrolle sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de los recursos de formación y empleo de la localidad. - Realizar sondeos en base de datos de desempleados y empresas. - Redactar artículos profesionales para la difusión pública de temas relacionados en el Empleo. - Recibir ofertas de empleos, gestionarlas, preseleccionar candidatos, enviarlos a las empresas y realizar seguimientos de todo el proceso. - Promover y desarrollar recursos comunitarios generadores de posibilidades de inserción. <p>. Definir la situación concreta en la que se encuentra el usuario para llegar a establecer posibles alternativas de actuación partiendo de la realidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender a personas que buscan trabajo, contribuyendo a mejorar su empleabilidad. - Analizar la situación personal y profesional de los usuarios y sus alternativas de ocupabilidad. - Planificar, atendiendo a sus circunstancias personales, los itinerarios profesionales junto con el demandante. <p>. Enseñar a tomar decisiones para que el orientado sepa decidir en futuras situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar e informar al usuario en la realización de su proyecto profesional. - Ayudar a controlar el tiempo y dinero a la hora de invertir en formación, prácticas y empleo eligiendo en función de las capacidades y circunstancias del individuo. - Buscar, elaborar y transmitir información personalizada sobre empleo y formación de los usuarios. <p>. Facilitar información al orientado sobre su propio perfil (capacidades, personalidad, intereses, valores, etc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a que la persona que busque trabajo tenga un adecuado manejo de las relaciones y presiones interprofesionales. - Ayudar a que el demandante conozca sus habilidades, aptitudes y destrezas de un modo realista. - Ayudar a modificar, y en su caso extinguir las actitudes inadecuadas hacia la búsqueda de trabajo. <p>. Asesorar a las personas sobre los distintos itinerarios formativos y ocupacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a tomar decisiones individuales ante el mercado laboral adaptando la información al usuario y teniendo en cuenta las características y atributos personales. - Impartir módulos y talleres sobre habilidades y técnicas para fomentar la búsqueda de trabajo. 	
<p align="center"><u>-REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</u></p> <p>A. <u>PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal laboral incluidos en las sentencias dictadas en los autos 1.351/2013, 	

618/2014 y 619/2014 del Juzgado de lo Social Único de Algeciras.

B. FORMACIÓN ESPECÍFICA: Diplomados Universitarios o equivalentes.

C. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimientos informáticos a nivel de usuario.

D. OTROS REQUISITOS:

FORMA DE PROVISIÓN.- Sentencias dictadas en los autos 1.351/2013, 618/2014 y 619/2014 del Juzgado de lo Social Único de Algeciras.

VPPT:

FORMULA RPT:

OBSERVACIONES: Sueldo pactado de conformidad con las sentencias dictadas en los autos 1.351/2013, 618/2014 y 619/2014 del Juzgado de lo Social Único de Algeciras, con reconocimiento de la antigüedad.