



|   |     |
|---|-----|
| 01. Diciembre 2024 - ADMINISTRACIÓN GENERAL                               | 2   |
| 02. Diciembre 2024 - ÁREA ECONÓMICA                                       | 35  |
| 03. Diciembre 2024 - DESARROLLO LOCAL                                     | 59  |
| 04. Diciembre 2024 - OFICINA TÉCNICA                                      | 64  |
| 05. Diciembre 2024 - SEGURIDAD CIUDADANA                                  | 85  |
| 06. Diciembre 2024 - BRIGADA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO                     | 94  |
| 07. Diciembre 2024 - INSTALACIONES DEPORTIVAS                             | 106 |
| 08. Diciembre 2024 - MERCADO  | 110 |
| 09. Diciembre 2024 - SERVICIOS SOCIALES                                   | 114 |
| 10. Diciembre 2024 - EDUCACIÓN  | 142 |
| 10. EDUCACIÓN - Funciones de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios | 181 |
| 11. Diciembre 2024 - CULTURA  | 207 |
| 12. Diciembre 2024 - JUVENTUD   | 222 |
| 13. Diciembre 2024 - TURISMO  | 227 |





SELLO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE BANYERES DE MARIOLA

# ADMINISTRACIÓN GENERAL

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024



AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA

Código Seguro de Verificación: UAAA AE4P NEYV FW2N EVZ2

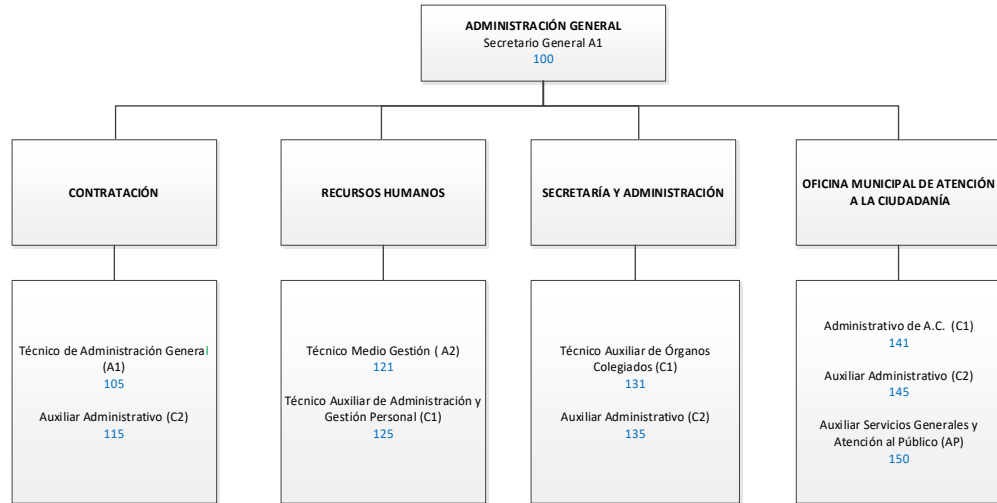
**Anexo -\_Descripciones\_de\_Puestos\_de\_Trabajo**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://banyeresdemariola.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 231



## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**





**Puesto** SECRETARIO GENERAL

**Misión** *Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios de fe pública, asesoramiento legal preceptivo, y aquellos otros que se le atribuyan por la legislación vigente; así como los servicios de la Administración General, entre los que se incluyen las materias de Urbanismo, Recursos Humanos, Contratación y Servicios Generales.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Administración General

**Grupo de Dirección**

- 
- Controlar** la actividad y los resultados de su unidad y puestos de su dirección; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo las iniciativas y métodos que lo favorezcan; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, bienes y suministros necesarios para la prestación de los servicios de su ámbito de dirección; así como de la normativa vigente en materia de seguridad de la información y de la aplicación de las políticas e instrucciones internas en esta materia.
  
  - Coordinar** las acciones necesarias para la prestación de los servicios propios de su Departamento, y en particular, las que se precisen para asegurar el asesoramiento legal preceptivo y del asesoramiento jurídico según las directrices emanadas desde los Órganos de Gobierno.
  
  - Organizar** los trabajos del personal adscrito bajo de su ámbito de dirección, para la obtención de los objetivos y resultados inmediatos pretendidos.
  
  - Planificar** los servicios y objetivos de los distintos miembros de su Departamento.
  
  - Programar** las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios propios de su Departamento.





### Grupo de Ejecución

- Asesorar** al Alcalde y a los Órganos de Gobierno respecto a todos los asuntos de su competencia, en particular sobre cuestiones que atañen a la legalidad de los asuntos que se discutan en el desarrollo de las sesiones celebradas por los mismos.
- Asistir** al Alcalde y a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su Departamento; al personal adscrito al mismo para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos del municipio respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones.
- Decidir** todos los asuntos del personal a su cargo (vacaciones, permisos, valoraciones, etc.); así como sobre todas aquellas cuestiones que se susciten en el ámbito de su Departamento y no hayan sido delegadas.
- Elaborar** toda la documentación requerida o preceptiva e indelegable, necesaria para el desempeño de sus funciones como responsable del Departamento (informes, proyectos, escritos, memoria anual, etc.); la documentación requerida o preceptiva propia de sus cometidos, fundamentalmente: el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado en que se adopten acuerdos que vinculen al Ayuntamiento; las correspondientes convocatorias a dichas sesiones y notificaciones de las mismas; las actas y acuerdos del desarrollo de éstas; y cuántos informes jurídicos se requieran por la Alcaldía; las ordenanzas y certificaciones; las memorias, decretos e informes propios de los expedientes que tiene asignados; y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación, concretamente las que resulten necesarias para el desempeño de la función de fe pública, entre las que se incluyen:
- La asistencia a las sesiones que celebren el Pleno, Junta de Gobierno y cualquier otro órgano de gobierno de la Corporación en el que se adopten acuerdos que vinculen a la misma.
  - La guarda y custodia de la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día.
  - El levantamiento del acta de las sesiones, el sometimiento a aprobación de la precedente y la transcripción de actas y resoluciones a los respectivos libros oficiales.





- La remisión a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, de copia o extracto de los actos y acuerdos adoptados por dichos órganos.
- El registro y notificación bajo firma en los expedientes, de las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- La autorización de contratos y documentos administrativos en que intervenga el Ayuntamiento.
- Así como las tareas que se requieran para el desempeño de la función de asesoramiento legal preceptivo.

Establecer las políticas, objetivos y normas de actuación de su dirección; así como sistemas operativos de comunicación para canalizar la información de la manera más rápida y eficaz posible, de tal modo que permita la toma de decisiones, en el ámbito de su Departamento, sobre unas adecuadas bases de conocimiento.

Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de sus cometidos, en particular los informes presentados desde otros departamentos del Ayuntamiento, a efectos de la conformación de los mismos.

Supervisar los servicios que presta el Departamento; la adecuada formación del personal a su cargo solicitando, en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas e instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar al Alcalde y al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción; así como a sus colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la prestación del servicio.





**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

**Motivar** a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir de esa forma al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 100 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A1                                |
| <b>ESCALA</b> | Habilitación de Carácter Nacional |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado o, en su caso, el de Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero; y cuando se haya establecido por ley otro título universitario (Master Universitario) para el acceso a determinados Cuerpos o Escalas, se requerirá éste además del título de Grado. |
|-------------------|---|





AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# CONTRATACIÓN







**Puesto** **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios jurídico-administrativos en materia de contratación y urbanismo, así como otras materias propias de la Administración General que le sean encomendadas.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Administración General

**Subunidad** Contratación

**Grupo de Ejecución**

Asesorar respecto de aquellos asuntos de carácter jurídico y administrativo que se le planteen en el ejercicio de sus funciones.

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en la ejecución de sus cometidos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución los objetivos previstos, así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en particular en materia de Urbanismo, en el ámbito jurídico-administrativo y de asesoramiento legal.

Controlar los plazos y requisitos preceptivos para el desarrollo de sus funciones y de los trámites jurídico-administrativos propios de su ámbito de actuación.

Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los trabajos propios de su ámbito de actuación.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, en particular: la gestión jurídico-administrativa en materia de Contratación, de Urbanismo, Mesa de Contratación, subvenciones que otorga el Ayuntamiento; gestión, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas y reglamentos de la Corporación que le sean encomendadas; la actualización del fichero de jurisprudencia y legislación; por delegación, las tareas propias de la Secretaría General que se determinen por su titular; así como la atención, ya sea personal y/o telemática, por asuntos de su competencia y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.





Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de su ámbito de actuación, en particular: memorias, pliego de condiciones, bases, actas, certificados, listados, reglamentos, circulares, instrucciones, decretos, convenios, documentación e informes jurídicos-administrativos; así como la redacción de cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.

Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones propios de su ámbito de actuación.

Revisar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de la Unidad.

Supervisar la correcta tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos, en particular: técnicas, normativas y estándares de aplicación en sus cometidos técnicos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para el desempeño de los cometidos propios de la Unidad, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 105 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A1                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado o, en su caso, el de Licenciatura Universitaria. |
|-------------------|--|





**Puesto** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios auxiliares de registro de datos en el sistema de información y a la tramitación de los expedientes propios de la Unidad.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Administración General

**Subunidad** Contratación y Urbanismo

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de sus cometidos; así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: las tareas de fotocopiado, digitalización, clasificación, archivo y remisión de la documentación administrativa; el registro, actualización y mantenimiento en los sistemas de información de la Unidad; los trámites administrativos de los expedientes asignados, en particular los relacionados con las gestiones y trámites en materia de Contratación, Urbanismo y subvenciones que otorga el Ayuntamiento, además de otras materias que se le deleguen propias del ámbito de la Administración General; las tareas administrativas que se deriven de la actividad de la Mesa de Contratación; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos propios de su ámbito de actuación: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados, las tareas necesarias para garantizar la protección de datos; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto

Elaborar la documentación requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación, en particular; listados, propuestas, decretos, notificaciones y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.





Revisar la documentación requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.), así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.

Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación; así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 115 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C2                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, incluido el de Educación General Básica/ Técnico de Formación Profesional Básica o su equivalencia |
|-------------------|--|





SELLO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# RECURSOS HUMANOS





SELLO  
 02/01/2025 8:24  
 Copia auténtica

AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Puesto** TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN

**Misión** *Ejecutar y gestionar la tramitación de expedientes en materia de Recursos Humanos, así como las gestiones y asesoramiento jurídico- administrativo por razón de los mismos.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Administración General

**Subunidad** Recursos Humanos

**Grupo de Ejecución**

- 
- Analizar las necesidades en materia de recursos humanos de la organización, para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios.
  
  - Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en la ejecución de sus cometidos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución los objetivos previstos, así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito jurídico-administrativo y de asesoramiento legal.
  
  - Controlar los plazos y requisitos preceptivos para la ejecución y desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de recursos humanos.
  
  - Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de la actividad propia de la unidad.
  
  - Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, en particular: el registro y actualización en el sistema de información administrativa de la unidad de datos; los trámites de carácter jurídico, administrativo y económico referentes al ámbito de sus funciones, en particular:
    - En materia de Nóminas y Gestión del Gasto de Personal: gestión de nóminas y tramitación de los seguros sociales y de impuestos sobre la renta de las personas físicas; gestión y operaciones de cálculo necesarias el abono de trienios, productividad, gratificaciones, y otras incidencias que se puedan dar, así como descuentos, retenciones judiciales por embargo de nómina, préstamos y anticipos, u otros derivados de actuaciones disciplinarias; los trámites económico administrativos necesarios en las modificaciones del gasto de personal;
    - En materia de Selección y Contratación de Personal, velar por la aplicación de la legislación en procesos de provisión y selección de puestos de trabajo, ordenación y gestión







de la plantilla de personal municipal; la gestión de los procesos de extinción del contrato por despido, acto de conciliación, salarios de tramitación, cálculo y abono de indemnizaciones, etc.

- En materia de Gestión de Plantilla y RPT: modificación y seguimiento de expedientes de plantilla, análisis de plantilla y efectivos; tramitación de expedientes de la relación de puestos de trabajo, registro de personal y ofertas de empleo público; confección del borrador del proyecto del presupuesto de gastos de personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de las desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.

- En materia de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones: registro, seguimiento y control de calendario de vacaciones; tramitación de incidencias de presencia (bajas por enfermedad, absentismo laboral, vacaciones, licencias por asuntos propios, etc.), y realizar el cálculo de su aplicación en la nómina si se requiriera; control de horarios y ausencias del personal, proponiendo las medidas oportunas para la adecuada gestión.

- En materia de Prevención de Riesgos Laborales: las tareas que se precisen para garantizar la prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal.

- Y la atención ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia.

Elaborar la documentación requerida o preceptiva propia de sus cometidos, en particular: informes, soportes documentales, decretos, actas de sesión, propuestas de resolución, reglamentos, circulares, instrucciones, y demás documentos por razón de los cometidos que tiene asignados.

Revisar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de la Unidad.

Supervisar la correcta tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.

**Grupo de Gestión**

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos, en particular: técnicas, normativas y estándares de aplicación en sus cometidos técnicos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto;; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.





**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para el desempeño de los cometidos propios de la Unidad, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 121 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado o, en su caso, el de Diplomado Universitario. |
|-------------------|---|





SELLO

AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
 Registro de Entrada n.º 3/2025  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Puesto** **TÉCNICO AUXILIAR DE ADMINISTRACION Y GESTIÓN DE PERSONAL**

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en los sistemas de información, así como la tramitación de expedientes propios de Recursos Humanos.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Administración General

**Unidad** Recursos Humanos

**Grupo de Ejecución**

Administrar los servicios relacionados con la plantilla presupuestaria, oferta de empleo público, relaciones laborales, permisos y licencias y control horario; así como las plataformas y herramientas para el tratamiento y registro de datos e información propia de la unidad, garantizando la correcta tramitación en cumplimiento de la legislación vigente.

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; así como al resto de unidades del Área cuando se precise, por necesidades de gestión y tramitación administrativa.

Controlar los plazos y requisitos preceptivos para el desarrollo de sus funciones y de los trámites propios de su ámbito de actuación.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información; las tareas de fotocopiado, digitalización, clasificación, archivo, remisión de la documentación; las tareas de gestión administrativa y tramitación de los expedientes propios de recursos humanos, en particular en materia de provisión, selección y contratación de personal; relaciones laborales en materia de permisos, licencias, control horario y gestión de incidencias, trámites de incapacidad laboral del personal, gestión de incidencias en nóminas, prestaciones y seguros sociales, gestiones relacionadas con la formación de los empleados y de servicios de prevención de riesgos laborales; además de otras materias que se le deleguen propias del ámbito de la Administración General; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos propios de su ámbito de actuación: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación





y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Elaborar la documentación requerida o preceptiva propios de los expedientes de su unidad, en particular: decretos, edictos, notificaciones, comunicados, actas, listados, propuestas de informe y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Estudiar cuantos asuntos de carácter económico-administrativo se le planteen para la resolución de las incidencias y temas planteados en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.

Revisar la documentación requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.

Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.





*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 125 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                              |
| <b>ESCALA</b> | Administración General/Especial |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller/ Técnico Medio de Formación Profesional, o su equivalencia |
|-------------------|--|





SELLO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN

20



AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA

Código Seguro de Verificación: UAAA AE4P NEYV FW2N EVZ2

**Anexo - \_Descripciones\_de\_Puestos\_de\_Trabajo**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://banyeresdemariola.sedipualba.es/>

Pág. 22 de 231



SELLO

AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
 Registro de Entrada n.º 3/2025  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Puesto** **TÉCNICO AUXILIAR DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en los sistemas de información, así como la tramitación de expedientes propios de la Secretaría y de Administración General.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Administración General

**Unidad** Secretaría y Administración

**Grupo de Ejecución**

**Administrar** los servicios relacionados con la actividad del pleno, junta de gobierno y en materia de responsabilidad patrimonial y sancionadores; así como las plataformas y herramientas para el tratamiento y registro de datos e información propia de la unidad, garantizando la correcta tramitación en cumplimiento de la legislación vigente.

**Asistir** a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; así como al resto de unidades del Área cuando se precise, por necesidades de gestión y tramitación administrativa.

**Controlar** los plazos y requisitos preceptivos para el desarrollo de sus funciones y de los trámites propios de su ámbito de actuación.

**Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información; las tareas de fotocopiado, digitalización, clasificación, archivo, remisión de la documentación; las tareas de gestión administrativa y tramitación de los expedientes propios de secretaría y administración general, junta de gobierno local, pleno y de las comisiones informativas y consejos sectoriales de los órganos colegiados; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos propios de su ámbito de actuación: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.





- Elaborar** la documentación requerida o preceptiva propios de los expedientes de su unidad, en particular: decretos, edictos, notificaciones, comunicados, actas, listados, propuestas de informe y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Estudiar** cuantos asuntos de carácter económico-administrativo se le planteen para la resolución de las incidencias y temas planteados en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.
- Revisar** la documentación requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.
- Supervisar** la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### **Grupo de Gestión**

---

- Conocer** toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.
- Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

---







**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 131 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                              |
| <b>ESCALA</b> | Administración General/Especial |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller/ Técnico Medio de Formación Profesional, o su equivalencia |
|-------------------|--|





**Puesto** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en los sistemas de información, así como la tramitación de expedientes propios de la Secretaría y de Administración General.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Administración General

**Unidad** Secretaría y Administración

**Grupo de Ejecución**

- 
- Asistir** a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; así como al resto de unidades del Área cuando se precise, por necesidades de gestión y tramitación administrativa.
- Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información; las tareas de fotocopiado, digitalización, clasificación, archivo, remisión de la documentación; las tareas de gestión administrativa y tramitación de los expedientes propios de secretaría, junta de gobierno local, pleno y de las comisiones informativas, consejos sectoriales de los órganos colegiados y de mercado; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos, en particular: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados, las tareas necesarias para garantizar la protección de datos; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Elaborar** la documentación requerida o preceptiva propios de los expedientes de su unidad, en particular: decretos, edictos, notificaciones, comunicados, actas, listados, propuestas de informe y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.





Revisar la documentación requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.

Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

---





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 135 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C2                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, incluido el de Educación General Básica/ Técnico de Formación Profesional Básica o su equivalencia |
|-------------------|--|





SELO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

27



AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA

Código Seguro de Verificación: UAAA AE4P NEYV FW2N EVZ2

**Anexo - \_Descripciones\_de\_Puestos\_de\_Trabajo**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://banyeresdemariola.sedipualba.es/>

Pág. 29 de 231



**Puesto** ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos del sistema de información y a la tramitación de expedientes propios de la Oficina de Atención al Ciudadano y la ventanilla única.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Administración General

**Unidad** Oficina de Atención a la Ciudadanía

**Grupo de Ejecución**

---

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro y actualización en el sistema de información administrativa de datos propios de los expedientes de su ámbito de actuación; registro de entrada y salida de documentos y la atención a la ventanilla única; la recepción, fotocopiado, digitalización, clasificación, cotejo, compulsas, custodia, archivo y remisión de la documentación, sea tanto en soporte papel como digital; el envío de información a publicar en los portales y boletines oficiales; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con el Padrón: altas bajas, cambios de domicilio; la tramitación de todo lo relativo al cementerio: Lápidas, Inhumación/Exhumación, Nichos (registro de solicitudes, Autorizaciones, etc.); .); las tareas de tramitación y gestión en materia de fiestas y protocolo; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos, en particular: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados, las tareas necesarias para garantizar la protección de datos; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto





- Elaborar** toda la documentación requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación: certificados, comunicados, notificaciones, diligencias, decretos, listados; así como cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.
- Estudiar** cuantos asuntos de carácter económico-administrativo se le planteen para la resolución de las incidencias y temas planteados en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.
- Revisar** la documentación de carácter económico-administrativo, requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.
- Supervisar** la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación; así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

- Conocer** toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto, así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.
- Informar** a su superior inmediato sobre aquellas cuestiones de interés relacionadas con cada uno de los cometidos que tiene asignados, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; así como a sus colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la prestación del servicio.
- Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

---





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 141 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller o Técnico, incluido el anterior Bachillerato Universitario Polivalente y la Formación Profesional de Segundo Grado. |
|-------------------|---|







**Puesto AUXILIAR DE SERVICIOS Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de atención y asistencia de las instalaciones del Ayuntamiento, así como la atención a los usuarios y las notificaciones de los actos administrativos*

**DATOS DE ESTRUCTURA PROPUESTA**

**Área** Administración General  
**Unidad** Oficina de Atención a la Ciudadanía

**Grupo de Ejecución**

- 
- Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; a los ciudadanos en la utilización y manejo de las plataformas electrónicas para la solicitud de citas y/o autoliquidaciones, así como a cumplimentar formularios para la solicitud de documentación, certificados y/o permisos propios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía.
  
  - Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: la notificación a los interesados en sus domicilios; la apertura y cierre de instalaciones; la conexión y desconexión de alarmas y sistemas de seguridad; el encendido y apagado de equipos de calefacción y acondicionamiento; la recogida y entrega de la correspondencia en la oficina de correos; la colocación de cartelería, el fotocopiado y escaneo de documentación; dar información sobre los servicios del Ayuntamiento a los ciudadanos; compra de material de oficina; la atención al público, ya sea personal o telefónica y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
  
  - Revisar el estado de las instalaciones e infraestructuras para asegurar su correcto mantenimiento; la firma de las notificaciones entregadas; así como las facturas y albaranes de las compras de material de oficina realizadas.
  
  - Supervisar las existencias de materiales consumibles y material de oficina.
  
  - Transportar las herramientas y materiales para la correcta prestación del servicio; así como el mobiliario y elementos para el montaje de las actividades.





**Grupo de Gestión**

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del Ayuntamiento.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 150 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | AP                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
|-------------------|---|





SELO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24

# ÁREA ECONÓMICA

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

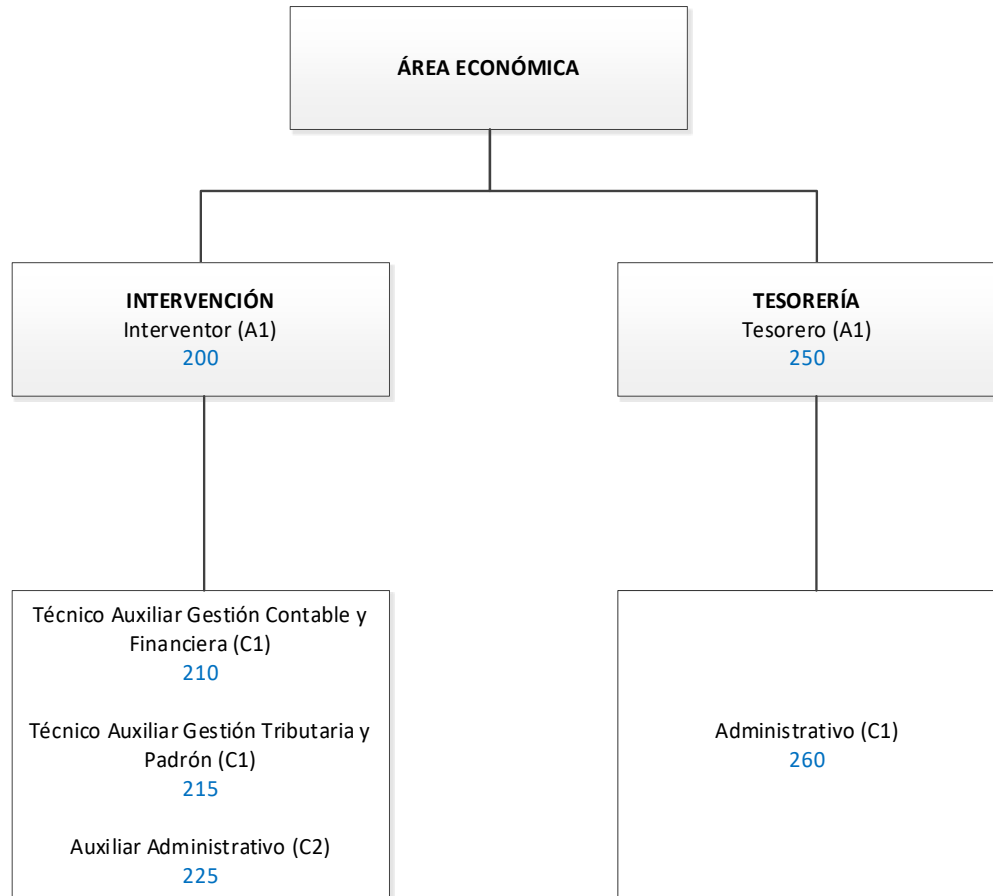
Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





# INTERVENCIÓN

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





**Puesto** INTERVENTOR

**Misión** *Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios necesarios para llevar a cabo la función de Intervención asignada en la legislación vigente, con la finalidad de garantizar el control y fiscalización interna de la gestión económico - financiera; así como el control financiero de organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes de la entidad.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Económica

**Servicio** Intervención

**Grupo de Dirección**

Controlar la actividad y los resultados en el de su unidad y puestos de su dirección; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo todas las iniciativas y métodos que lo favorecen; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, suministros y bienes necesarios para la prestación de los servicios de su ámbito de dirección; así como la gestión interna económica-financiera del Ayuntamiento y de los organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes de la Entidad.

Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios propios de su Unidad.

Organizar los trabajos del personal adscrito bajo de su ámbito de dirección, para la obtención de los objetivos y resultados inmediatos pretendidos.

Planificar los servicios y objetivos de los distintos miembros de su Unidad.

Programar las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios propios de su Unidad.

**Grupo de Ejecución**

Asesorar al Alcalde y a los Órganos de Gobierno respecto a todos los asuntos de su competencia, en particular sobre cuestiones que atañen a la gestión económica financiera municipal de los asuntos que se discutan en el desarrollo de las sesiones celebradas por los mismos.





- Asistir al Alcalde, a los Órganos de Gobierno, y a sus directos colaboradores en la toma de decisiones que atañen a competencias propias de su Departamento; al personal adscrito al mismo, para asegurar la correcta y oportuna ejecución de los servicios asignados; así como a otras Unidades por razón de los servicios que solicitan para asegurar que las mismas son debidamente atendidas.
- Decidir todos los asuntos del personal a su cargo (vacaciones, permisos, valoraciones, etc.); así como todas aquellas cuestiones que se susciten en el ámbito de su Departamento y no se hayan delegado.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, en particular la asistencia a la celebración de las sesiones que celebren el Pleno, Junta de Gobierno y cualquier otro Órgano Colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma; la remisión de la información económico-financiera requerida o preceptiva a los órganos e instituciones competentes.
- Elaborar la documentación requerida o preceptiva e indelegable, necesaria para el desempeño de sus cometidos, en particular: cuantos otros informes, dictámenes o propuestas en materia económico-financiera le sean solicitados por el equipo de Gobierno, Órganos Colegiados o por mandato legal; el dictamen sobre la procedencia de creación o reforma de servicios a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas; la documentación que se precise por razón de sus cometidos como principal responsable del Departamento, concretamente: informes, planes de formación, proyectos, memorias anuales, etc.; el presupuesto de gastos e inversiones de su Departamento, siguiendo las políticas generales de la Corporación; y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Establecer las políticas, objetivos y normas de actuación en el ámbito de su dirección; así como sistemas operativos de comunicación para canalizar la información de la manera más rápida y eficaz posible, de tal modo que permita la toma de decisiones sobre unas adecuadas bases de conocimiento en el ámbito de su Departamento.
- Revisar todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener una repercusión financiera; así como la documentación requerida o preceptiva para la ordenación del pago y la realización material de la misma.





Supervisar los servicios que presta el Departamento; la adecuada formación del personal a su cargo solicitando, en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales y equipos de trabajo, autorizando la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar al Alcalde y al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción; así como a sus colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la prestación del servicio.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir de esa forma al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*







**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 200 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A1                                |
| <b>ESCALA</b> | Habilitación de Carácter Nacional |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado o, en su caso, el de Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero; y cuando se haya establecido por ley otro título universitario (Master Universitario) para el acceso a determinados Cuerpos o Escalas, se requerirá éste además del título de Grado. |
|-------------------|---|





**Puesto** TÉCNICO AUXILIAR DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en los sistemas de información, así como la tramitación de expedientes en materia de contabilidad y financiera.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Económica

**Unidad** Intervención

**Grupo de Ejecución**

Administrar los servicios propios de la contabilidad y gestión financiera de la entidad; así como las plataformas y herramientas para el tratamiento y registro de datos e información propia de su ámbito de actuación, garantizando la correcta tramitación en cumplimiento de la legislación vigente.

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en particular el ámbito de la gestión y tramitación de asuntos contables y financieros.

Controlar los plazos y requisitos preceptivos para el desarrollo de sus funciones y de los trámites propios de su ámbito de actuación.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información; las tareas administrativas y tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación; las tareas de fotocopiado, digitalización, clasificación, archivo y remisión de la documentación; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos propios de su ámbito de actuación: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.





- Elaborar** la documentación requerida o preceptiva por razón de sus cometidos: decretos, notificaciones, comunicados, formularios, listados de registros, informes y propuestas en su ámbito de actuación y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Estudiar** cuantos asuntos de carácter económico-administrativo se le planteen para la resolución de las incidencias y temas planteados en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.
- Revisar** la documentación de carácter económico-administrativa requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.
- Supervisar** la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

- Conocer** toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.
- Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

---





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 210 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                              |
| <b>ESCALA</b> | Administración General/Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller /Técnico Medio de Formación Profesional, o su equivalencia. . |
|-------------------|---|





SELLO

AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
 Registro de Entrada n.º 3/2025  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Puesto** TÉCNICO AUXILIAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y PADRÓN

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en los sistemas de información, así como la tramitación de expedientes propios del padrón municipal, gestión tributaria y de Padrón Municipal.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Económica

**Unidad** Intervención

**Grupo de Ejecución**

**Administrar** los servicios propios del padrón municipal y de gestión tributaria; así como las plataformas y herramientas para el tratamiento y registro de datos e información propia de la unidad, garantizando la correcta tramitación en cumplimiento de la legislación vigente.

**Asistir** a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa, en particular a la Concejalía de Deportes en los asuntos que se le requieran dentro de su ámbito de funciones.

**Controlar** los plazos y requisitos preceptivos para el desarrollo de sus funciones y de los trámites propios de su ámbito de actuación.

**Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información; las tareas administrativas y tramitación de los expedientes de en materia de la intervención, en particular la gestión tributaria (autoliquidaciones, liquidaciones, recibos padrones, recaudación voluntaria, etc); el registro y la gestión estadística del Padrón de Habitantes; la gestión y tramitación de expedientes propios del cementerio; las tareas de fotocopiado, digitalización, clasificación, archivo y remisión de la documentación; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las funciones de secretaría del Consejo Municipal de Deportes; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos propios de su ámbito de actuación: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de





actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

**Elaborar** la documentación requerida o preceptiva en los expedientes en materia de estadística y padrón municipal de habitantes; decretos, notificaciones, comunicados, formularios, listados de registros, informes y propuestas en su ámbito de actuación y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.

**Estudiar** cuantos asuntos de carácter económico-administrativo se le planteen para la resolución de las incidencias y temas planteados en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.

**Revisar** la documentación de carácter económico-administrativa requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.

**Supervisar** la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### **Grupo de Gestión**

---

**Conocer** toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.

**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean*





*encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 215 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                              |
| <b>ESCALA</b> | Administración General/Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller /Técnico Medio de Formación Profesional, o su equivalencia. . |
|-------------------|---|





**Puesto** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en los sistemas de información, así como la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Económica

**Unidad** Intervención

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa, en particular a la Concejalía de Deportes en los asuntos que se le requieran dentro de su ámbito de funciones.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información; las tareas administrativas y tramitación de los expedientes en materia de intervención; las tareas de fotocopiado, digitalización, clasificación, archivo y remisión de la documentación; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos propios de su ámbito de actuación: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Elaborar la documentación requerida o preceptiva en los expedientes en materia de estadística y padrón municipal de habitantes; decretos, notificaciones, comunicados, formularios, listados de registros, informes y propuestas en su ámbito de actuación y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.







Revisar la documentación de carácter económico-administrativa requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.

Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación; así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 225 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C2                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, incluido el de Educación General Básica/ Técnico de Formación Profesional Básica o su equivalencia |
|-------------------|--|





SELLO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# TESORERÍA





|               |  |
|---------------|--|
| <b>Puesto</b> | <b>TESORERO</b>  |
| <b>Misión</b> | <i>Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios necesarios para llevar a cabo la función de Tesorería asignada en la legislación vigente, con la finalidad de optimizar la gestión, satisfacer las obligaciones, maximizar el resultado financiero y asegurar la liquidez del Ayuntamiento.</i> |

**DATOS DE ESTRUCTURA**

|               |           |
|---------------|-----------|
| <b>Área</b>   | Económica |
| <b>Unidad</b> | Tesorería |

**Grupo de Dirección**

---

- Controlar la actividad y los resultados de su unidad y puestos de su dirección; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo todas las iniciativas y métodos que lo favorecen; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, suministros y bienes necesarios para la prestación de los servicios de su ámbito de dirección; así como la gestión de recaudación y custodia económica del Ayuntamiento.
  
- Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios propios de su Unidad.
  
- Organizar los trabajos del personal de su ámbito de dirección, para la obtención de los objetivos y resultados inmediatos pretendidos.
  
- Planificar los servicios y objetivos de los distintos miembros de su Unidad.
  
- Programar las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios propios de su Unidad.

**Grupo de Ejecución**

---

- Asesorar al Alcalde y a los Órganos de Gobierno respecto a todos los asuntos de su competencia, en particular sobre cuestiones que atañen a la gestión de la recaudación y gestión de ingresos.





- Asistir al Alcalde, a los Órganos de Gobierno competentes y directos en la toma de decisiones que atañen a competencias propias de su unidad, para asegurar la correcta y oportuna ejecución de los servicios que presta; así como a otros departamentos por razón de los servicios que solicitan para asegurar que las mismas sean debidamente atendidas.
- Decidir todos los asuntos del personal a su cargo (vacaciones, permisos, valoraciones, etc.); así como sobre todas aquellas cuestiones que se susciten en el ámbito de la tesorería y recaudación y no hayan sido delegadas.
- Elaborar la documentación requerida o preceptiva para el desempeño los cometidos del puesto, concretamente la que se precise para la gestión de cobros y la materialización de los pagos de la Entidad, en particular: hojas de arqueo, recibos por liquidaciones, decretos, oficios de comunicación de pagos efectuados o pendientes de cobro, documentos contables, el Plan Anual de la Tesorería, etc.; así como la documentación que se precise para la tramitación de subvenciones a solicitar y justificar, el apoyo a los expedientes propios de la intervención, la elaboración del presupuesto y la liquidación de impuestos.
- Ejecutar las tareas propias de la unidad, en particular: las consignaciones en Entidades Financieras de los fondos de Tesorería; la realización de cuantos pagos correspondan (fondos y valores, nóminas, etc.); los trámites necesarios para la gestión de los pagos de los presupuestos; el dictado de la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter; la realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores del Ayuntamiento; la notificación y, en su caso, la gestión de las liquidaciones tributarias; la autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a las Entidades Colaboradoras de Recaudación en período voluntario, así como de la Recaudación Ejecutiva al organismo autónomo SUMA Gestión Tributaria; aquellas otras funciones complementarias de su especialidad dentro del ámbito de las competencias encomendadas por la Ley que le asignen los órganos políticos de la Corporación; las tareas administrativas derivadas de los cometidos del puesto, en general: el registro de datos en los sistemas de información administrativa de la unidad; la clasificación y archivo de la documentación tramitada; así como la atención, personal y/o telemática, por razón de sus cometidos; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Establecer en su caso, los procedimientos recaudatorios de todos los ingresos del presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo, adicionalmente, las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.





Revisar todo acto, documento o expediente relacionado con la función de la tesorería y recaudación; así como la documentación requerida o preceptiva para la ordenación del pago y la realización material de la misma.

Supervisar los servicios que presta la Unidad; la adecuada formación del personal a su cargo solicitando, en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales y equipos de trabajo, autorizando la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |  |                |    |              |                |
|---------------|--|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> |  | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|--|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A1                                |
| <b>ESCALA</b> | Habilitación de Carácter Nacional |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado o, en su caso, el de Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero; y cuando se haya establecido por ley otro título universitario (Master Universitario) para el acceso a determinados Cuerpos o Escalas, se requerirá éste además del título de Grado. |
|-------------------|---|





**Puesto ADMINISTRATIVO**

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos del sistema de información y a la tramitación de expedientes propios de la Tesorería*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Económica

**Unidad** Tesorería

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; así como al resto de unidades del Área cuando se precise, por necesidades de gestión y tramitación administrativa.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro y actualización en el sistema de información administrativa de datos propios de los expedientes de su ámbito de actuación; las tareas de fotocopiado, escaneos, custodia, clasificación y archivo; la contabilización de los documentos contables; la contabilización y pago de las nóminas; la gestión y tramitación de seguros por daños del Ayuntamiento y de contratos menores; la remisión de los modelos cumplimentados junto con la documentación justificativa a la Agencia Tributaria; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos propios de su ámbito de actuación: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación: documentación requerida en los modelos de la Agencia Tributaria, certificados, comunicados, notificaciones, diligencias, decretos, listados; así como cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.







Estudiar cuantos asuntos de carácter económico-administrativo se le planteen para la resolución de las incidencias y temas planteados en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.

Revisar la documentación de carácter económico-administrativo, requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.

Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación; así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando la reposición de lo estrictamente necesario.

#### **Grupo de Gestión**

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

---





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |              |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|--------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 260 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Febrero 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|--------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller o Técnico, incluido el anterior Bachillerato Universitario Polivalente y la Formación Profesional de Segundo Grado. |
|-------------------|---|





SELLO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24

# DESARROLLO LOCAL

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

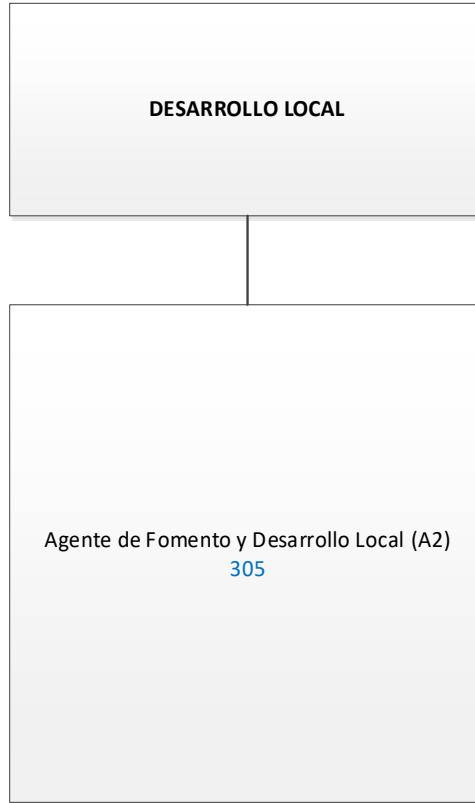
Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**Puesto** AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

**Misión** *Ejecutar y gestionar el desarrollo de políticas activas de empleo, mediante la creación, promoción y asesoramiento profesional, empresarial y comercial; la dinamización de la actividad empresarial y comercial del municipio; así como la gestión de las subvenciones a las que puede optar el Ayuntamiento.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Desarrollo Local

**Grupo de Ejecución**

Analizar las necesidades e intereses para la promoción y desarrollo socioeconómico del municipio, en particular las relacionadas con la formación, los programas de empleo, las oportunidades de negocio, los planes de empresa y de viabilidad, recursos y actividad comercial, así como la normativa y actualización legislativa, y en materia de subvenciones para los servicios municipales.

Asesorar al Órgano de Gobierno respecto de cuantos asuntos sea técnicamente competente; a emprendedores y empresas en materia de creación y desarrollo empresarial, en particular: en materia fiscal, laboral, jurídico-mercantil, recursos financieros, tramitación administrativa, legal y normativa que afecte a su actividad, formación y ayudas y subvenciones; a los ciudadanos desempleados sobre orientación laboral, itinerarios formativos; currículums, etc.; así como a los profesionales de otras administraciones y entidades respecto de cuantos asuntos se le deriven por razón de sus cometidos, poniendo a su disposición toda la información y documentación que soliciten en función de sus respectivas competencias.

Asistir a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos; así como a otros servicios del Ayuntamiento y a otras administraciones y/o entidades cuando se requiera por razón de sus cometidos.





- Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: tareas administrativas, tales como el tratamiento de información relativo a informes, expedientes, cursos, ayudas y subvenciones; promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo; difusión y promoción de la marca local y organización de eventos y ferias, puesta en marcha de proyectos de desarrollo local; orientar, informar y asesorar a desempleados, trabajadores en activo, empresarios, emprendedores, asociaciones, colectivos y otras entidades vinculadas con el Desarrollo Local; las tareas y gestiones necesarias para la tramitación de solicitudes de ayudas y/o subvenciones como ingreso para el Ayuntamiento; acompañamiento técnico en cuanto a creación de empresas prestando asesoramiento empresarial, sobre todo al inicio de su creación; trámites en organismos públicos, coordinación con la asesoría laboral; creación de planes de empleo de acuerdo a las directrices del SERVEF; realización de actividades formativas orientadas a diferentes colectivos (trabajadores en activo, desempleados, autónomos, etc.); atención personal, telefónica o telemática; y, en general todas aquellas actividades que se precisen por razón de los cometidos del puesto.
- Elaborar** toda la documentación que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos, en particular: informes, expedientes, propuestas, recomendaciones, itinerarios formativos, planes de empresa y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Establecer** los objetivos a conseguir mediante la puesta en marcha de programas y políticas de empleo, así como mecanismos de seguimiento de estas actuaciones para determinar el grado de consecución de los objetivos fijados.
- Supervisar** la ejecución de los proyectos, planes y programas implantados en el municipio, con el fin de obtener los resultados previstos; así como la correcta tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.

#### **Grupo de Gestión**

---

- Conocer** toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su unidad.





**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular, cuando durante el desarrollo del trabajo, se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 305 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado que le capacite para el ejercicio de las funciones del puesto, así como su equivalencia conforme al anterior sistema de titulaciones. |
|-------------------|---|





# OFICINA TÉCNICA

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

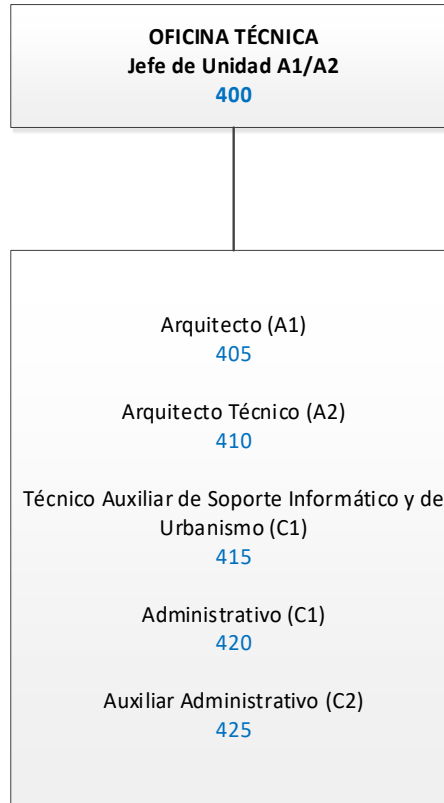
Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024







### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**Puesto** JEFE DE UNIDAD

**Misión** *Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios administrativos, presupuestarios y técnicos relacionados con el desarrollo y la actividad urbanística y medioambiental en el municipio.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Técnica

**Grupo de Dirección**

Controlar las actuaciones de su ámbito de actuación.; la evolución de las políticas municipales en materia de urbanismo, planeamiento y disciplina urbanística, medio ambiente y agricultura; creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo todas las iniciativas y métodos que lo favorecen; la contratación de servicios, suministros y bienes necesarios para la prestación de los servicios de su Departamento; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales; así como de la normativa vigente en materia de seguridad de la información y de la aplicación de las políticas e instrucciones internas en esta materia.

Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación.

Organizar los trabajos del personal de su ámbito de actuación.

Planificar los servicios del ámbito de actuación.

Programar las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios de su ámbito de actuación.

**Grupo de Ejecución**

Asistir a la Alcaldía y a los Órganos de Gobierno en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se precise para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos.

Decidir todos los asuntos del personal a su cargo (vacaciones, permisos, valoraciones, etc.); así como todas aquellas cuestiones que se susciten en el ámbito de su Unidad y no se hayan delegado.





- Elaborar** la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular escritos, presupuestos, pliegos de condiciones para la contratación de servicios, informes técnicos, memorias y cuanta documentación se precise por razón de la actividad que realiza el Área.
- Establecer** las políticas, objetivos y normas de actuación de su dirección, para conseguir la máxima calidad organizativa que potencie la acción corporativa; así como sistemas operativos de comunicación para canalizar la información de la manera más rápida y eficaz posible, de tal modo que permita la toma de decisiones sobre unas adecuadas bases de conocimiento en el ámbito de su actuación.
- Revisar** permanentemente las condiciones de seguridad y hacer respetar las normas que le sean aplicables en el ámbito de su Unidad.
- Supervisar** los servicios que presta el Departamento; la adecuada formación del personal a su cargo solicitando, en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas e instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo que se entienda estrictamente necesario.

#### **Grupo de Gestión**

---

- Conocer** toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos, en especial las políticas y normas de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.
- Informar** a su inmediato superior sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la prestación del servicio; así como a los usuarios de los servicios que presta la Unidad.
- Motivar** a sus directos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir, de esa forma, al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.





SELLO

AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
 Registro de Entrada n.º 3/2025  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

Proponer a la Alcaldía o Concejalía Delegada las sugerencias y/o mejoras en los servicios de su Unidad.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 400 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |                         |
|---------------|------------------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A1/ A2                 |                         |
| <b>ESCALA</b> | Administración General | Administración especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado o, en su caso, el de Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero; y cuando se haya establecido por ley otro título universitario (Master Universitario) para el acceso a determinados Cuerpos o Escalas, se requerirá éste además del título de Grado. |
|                   | Título de Grado o, en su caso, Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico.   |





**Puesto**            **ARQUITECTO**

**Misión**            *Dirigir, ejecutar y gestionar los programas, proyectos y actuaciones en materia de planeamiento, gestión urbanística, uso del suelo y edificación, disciplina urbanística, patrimonio municipal, obras e infraestructuras públicas.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad**            Técnica

**Grupo de Dirección**

---

Controlar        los trabajos de sus colaboradores directos en el ámbito de los proyectos en los que participa; el cumplimiento de lo establecido en los proyectos y de lo pactado en la contratación de empresas externas para la ejecución de obras, en particular: la correcta ejecución de plazos, costes, normas y especificaciones establecidas; así como el cumplimiento de la legislación urbanística y de las ordenanzas municipales en su ámbito de actuación.

Coordinar        las acciones necesarias para la puesta en marcha de proyectos urbanísticos y ejecución de obras propias de su ámbito de actuación.

Organizar        los trabajos del personal adscrito a la redacción de los proyectos urbanísticos y ejecución de las obras propias de su ámbito de actuación; así como a las asistencias técnicas.

Planificar        las actuaciones en materia de redacción y dirección de proyectos urbanísticos y de ejecución de obras propias de su ámbito de actuación.

Programar        las actuaciones en materia de elaboración y dirección de proyectos urbanísticos propios de su ámbito de actuación, asegurando la óptima cobertura de las necesidades en función de la prioridad establecida.

**Grupo de Ejecución**

---

Analizar        las necesidades del municipio en materia de edificación y de urbanismo; las ofertas y propuestas económicas de contratación mediante estudio comparativo de la fiabilidad y coste de las mismas; la documentación de los proyectos de arquitectura y de urbanismo que requieran la asistencia técnica.





- Asesorar** a los órganos de gobierno y a su inmediato superior en materia de edificación y contratación de obras, así como en el ámbito de planeamiento, gestión y disciplina urbanística.
- Asistir** a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos.
- Ejecutar** las tareas de proyección y de dirección facultativa de los proyectos de edificación, en particular: la toma y registro de datos y mediciones de proyectos; el diseño de espacios que respondan a la función a desarrollar en ellos, su proceso constructivo y el de sus estructuras; la dirección de obras de proyectos de edificios destinados a equipamientos municipales, de reurbanización y de infraestructuras urbanas de promoción municipal, etc.; visita, inspección, peritaje y/o valoración de obras, edificios, solares y parcelas; la atención a proveedores, contratistas y representantes por razón de sus cometidos; la atención, personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia, y en particular, sobre cuestiones relacionadas con la información de terrenos (ubicación, valor catastral, calificaciones), y procedimientos de su ámbito de actuación; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Elaborar** los instrumentos de planeamiento promovidos por el Ayuntamiento (plan general, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, catálogos, etc.); la documentación técnica preceptiva o requerida en el ámbito de edificación y urbanismo; informes sobre proyectos de urbanización promovidos por particulares, sobre licencias de obras, sobre órdenes de ejecución, sobre compatibilidad urbanística, de declaración de ruina, etc.; informes urbanísticos; informes sobre licencias, actividades, infracciones, responsabilidad patrimonial; memorias técnicas y pliegos de condiciones para ejecutar obras o suministros; así como informes de valoración de adquisición de bienes inmuebles; así como cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.
- Establecer** la prioridad de las intervenciones en los edificios con el fin de garantizar la óptima cobertura de las necesidades más urgentes.
- Revisar** la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de certificación y liquidación de obras; así como la reglamentariamente establecida en proyectos de arquitectura y de urbanismo que requieran la asistencia técnica de visado.





**Grupo de Gestión**

**Conocer** toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas y programas propios del puesto, así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.

**Informar** a su superior inmediato sobre aquellas cuestiones de interés relacionadas con cada uno de los cometidos que tiene asignados, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; así como a sus colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la prestación del servicio.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 405 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A1                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado de Arquitectura, además del Master Universitario habilitante para el ejercicio de la Arquitectura, o su equivalencia. |
|-------------------|---|





**Puesto** ARQUITECTO TÉCNICO

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de asistencia técnica en materia de infraestructuras, dotación técnica, obras, desarrollo del planeamiento urbanístico y de la actividad urbanística en el municipio.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Técnica

**Grupo de Dirección**

- Controlar el cumplimiento conforme a lo establecido en el proyecto de obras municipales y en el contrato de obras públicas contratadas por el Ayuntamiento, en particular: condiciones de seguridad y de salud en el trabajo (de acuerdo a la normativa vigente), la economía de obra y el plan de ejecución de la misma.
- Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del proyecto; en particular: la puesta en marcha de asistencias técnicas y ejecución de obras contratadas por el Ayuntamiento.
- Organizar de manera conjunta con el equipo del proyecto los trabajos necesarios para la puesta en marcha del mismo.
- Planificar las actuaciones en la redacción de proyectos y las actuaciones propias de la dirección en las obras municipales contratadas por el Ayuntamiento y otras asistencias técnicas.
- Programar las distintas actuaciones y cometidos en el desarrollo de los proyectos, asegurando la óptima cobertura de necesidades en función de la prioridad de las mismas.

**Grupo de Ejecución**

- Asesorar al Órgano de Gobierno respecto de cuantos asuntos sea técnicamente competente; en particular en lo referente en materia de infraestructuras, dotación técnica, obras, desarrollo del planeamiento urbanístico y de la actividad urbanística del municipio.
- Asistir a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos.







- Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: desplazamientos a la obra, parcela o inmueble objeto de intervención, tomar medidas, croquis, fotografías, verificación “in situ” de los planos con lo construido, mediciones en autocad, obtención de datos catastrales; los trámites de los expedientes de licencias de obra mayor, menor, ocupación, segregación, parcelación, disciplina urbanística, información urbanística, modificación en el plan de ordenación urbana, licencias de actividad y de apertura, licencias ambientales y de ocupación, etc.; así como la atención, personal y/o telemática, por cuantos asuntos de su competencia se requieran.
- Elaborar** toda la documentación que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos, en particular: proyectos, estudios, informes técnicos, memorias, anexos, proyectos, actas de visitas a las obras, memorias, valoraciones, tasaciones; planos, presupuestos, ordenanzas, reglamentos, instancias en materia de urbanismo, medio ambiente y sanidad pública; y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Establecer** los mecanismos y medidas de seguridad en la ejecución de las obras municipales asignadas por el equipo de gobierno del Ayuntamiento.
- Estudiar** cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones, en particular: la documentación de su especialidad; las patologías en inmuebles de titularidad pública; la normativa urbanística aplicable; las normas subsidiarias de planeamiento municipal; así como la legislación sectorial vigente.
- Revisar** la documentación técnica requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación, en particular la aportada por los particulares para la tramitación de las licencias urbanísticas; la información necesaria para emitir los informes técnicos (mediciones, fotografías, ficha catastral de la parcela/inmueble); las instalaciones y edificios municipales para asegurar su conservación y la correcta prestación de los servicios municipales.
- Supervisar** la tramitación de los expedientes de urbanismo propios de su ámbito de actuación; así como los presupuestos y la facturación de las obras municipales contratadas por el Ayuntamiento.





### Grupo de Gestión

**Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

### CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 410 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado, o su equivalencia, en Arquitectura Técnica. |
|-------------------|--|





SELLO

AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
 Entrada n.º 3/2025  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Puesto** **TÉCNICO AUXILIAR DE SOPORTE INFORMÁTICO Y DE URBANISMO Y**

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios administrativos de registro de información y tramitación de los expedientes propios de la Unidad; los servicios de soporte y mantenimiento informático de los equipos, así como de la base de datos, las copias de seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Técnica

**Grupo de Ejecución**

**Administrar** los servicios de cartografía digital e información catastral del municipio; los servicios de tecnologías de la comunicación y la información, los usuarios, mantenimiento e implantación del cliente ligero para la interoperabilidad con otras administraciones; así como los servicios de seguridad y protección de la información de la entidad.

**Asistir** a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; a sus colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos; así como al resto de unidades del Ayuntamiento cuando se precise, por necesidades de gestión y tramitación administrativa.

**Controlar** los plazos y requisitos preceptivos para el desarrollo de la actividad y tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.

**Coordinar** las acciones necesarias para el desarrollo de los trabajos propios de su ámbito de actuación.

**Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen las propias en materia de la Oficina Técnica: el registro de entrada y salida, recepción, fotocopiado, clasificación, digitalización, archivo y remisión de la documentación económica-administrativa y técnica propia de los expedientes de la unidad; el registro, actualización y mantenimiento en los sistemas de información de la unidad; las tareas administrativas y los trámites necesarios de los expedientes a su cargo: solicitud y remisión de documentación, datos e información; actualización de los impresos de la unidad; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos propios de su ámbito de actuación: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o





telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Asimismo, las tareas relacionadas con los servicios de soporte y mantenimiento informático de los equipos, de la base de datos, las copias de seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación, en particular: implantación de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, administrador de usuarios, roles, etc; gestión de certificados de entidad, sello, empleados, etc.; desarrollo de la página Web del Ayuntamiento; de los servidores, bases de datos y actualización del software; sistema de seguridad informático del Ayuntamiento; gestión del Router, cortafuegos; tareas de control realizados dentro del Plan de ciberseguridad; tareas de comprobación, actualización mantenimiento, actualización, instalación, copias de seguridad, así como todas las gestiones de soporte y resolución de incidencias que surjan en relación a sus cometidos.

Elaborar la documentación administrativa, requerida o preceptiva en los expedientes propios de la Unidad, en particular: informes administrativos, decretos, listados, oficios, diligencias, notificaciones, estadísticas, escritos para resolución de órganos de gobierno, etc.; así como cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.

Estudiar cuantos asuntos de carácter administrativo se le planteen para la resolución de las incidencias y temas planteados en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación; así como las necesidades y las soluciones en materia de informática convenientes en los servicios del ayuntamiento.

Revisar la documentación preceptiva o requerida en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.

Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación; así como las existencias de material consumible necesario para la prestación del servicio solicitando en su caso la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas y programas propios del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.





Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados, particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; así como a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.

Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

---





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 415 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller o Técnico, incluido el anterior Bachillerato Universitario Polivalente y la Formación Profesional de Segundo Grado. |
|-------------------|---|





**Puesto ADMINISTRATIVO**

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en los sistemas de información, así como la tramitación de expedientes propios de su ámbito de actuación.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Técnica

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información; las tareas de fotocopiado, digitalización, clasificación, archivo y remisión de la documentación; recopilación de datos estadísticos sobre edificación y vivienda y la remisión para su estudio; las gestiones administrativas y tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, en particular: en materia de obras, expedientes de apertura, licencias de ocupación, gestión catastral, infracciones urbanísticas, planeamiento municipal, etc las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos propios de su ámbito de actuación: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Elaborar la documentación requerida o preceptiva propios de los expedientes de su unidad, en particular: decretos, edictos, notificaciones, comunicados, actas, listados, propuestas de informes y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.





Estudiar cuantos asuntos de carácter económico-administrativo se le planteen para la resolución de las incidencias y temas planteados en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.

Revisar la documentación de carácter económico-administrativo, requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.

Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*







**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 420 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller o Técnico, incluido el anterior Bachillerato Universitario Polivalente y la Formación Profesional de Segundo Grado. |
|-------------------|---|





**Puesto** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en los sistemas de información, así como la tramitación de expedientes propios de su ámbito de actuación.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Técnica

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información; las tareas de fotocopiado, digitalización, clasificación, archivo y remisión de la documentación; recopilación de datos estadísticos sobre edificación y vivienda y la remisión para su estudio; las gestiones administrativas y tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, en particular: en materia de obras, expedientes de apertura, licencias de ocupación, gestión catastral, infracciones urbanísticas, planeamiento municipal, etc las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos propios de su ámbito de actuación: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Elaborar la documentación requerida o preceptiva propios de los expedientes de su unidad, en particular: decretos, edictos, notificaciones, comunicados, actas, listados, propuestas de informes y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.





Revisar la documentación de carácter económico-administrativo, requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.

Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 425 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C2                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, incluido el de Educación General Básica/ Técnico de Formación Profesional Básica o su equivalencia |
|-------------------|--|





# SEGURIDAD CIUDADANA

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

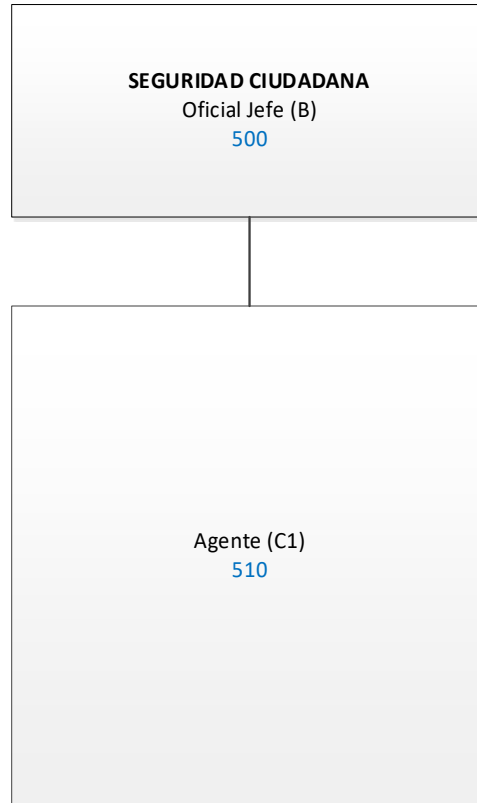
Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**Puesto** OFICIAL JEFE  
**Misión** *Controlar, coordinar, organizar, ejecutar y gestionar los servicios propios de la Policía Local con el fin de garantizar el orden público y la seguridad ciudadana, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.*

#### DATOS DE ESTRUCTURA

**Unidad** Seguridad Ciudadana

#### Grupo de Dirección

---

Controlar los trabajos del personal del área a fin de asegurar la correcta prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Coordinar los turnos de trabajo y acciones necesarias para la prestación de los servicios de seguridad ciudadana y orden público.

Organizar los servicios a cubrir por la Policía Local del Ayuntamiento.

#### Grupo de Ejecución

---

Asistir a los ciudadanos en conflictos privados para intentar solucionarlos o, en su caso, orientar el procedimiento más adecuado; a otros servicios de emergencia y fuerzas y cuerpos de seguridad en las actuaciones que resulten necesarias; así como a su superior inmediato, en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios.





- Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación, en particular:
- La máxima representación del cuerpo de policía local y el acompañamiento, en calidad de máximo representante de la Policía Local, a la Corporación en aquellos actos públicos a que concurra ésta y sea requerido para ello.
  - Las que se precisen para proteger a las autoridades y prevenir, preservar y restituir la seguridad del tráfico, los centros municipales y el orden público en general (ordenación y regulación del tráfico; colocación y retirada de señalización móvil; intervención en conflictos particulares; patrullas por caso urbano y extrarradio; controles; identificación y registro de sospechosos; detenciones; consignación y custodia de pruebas...). Así como las relacionadas con el protocolo de colaboración con la violencia de género.
  - Cuantas resulten necesarias para el cumplimiento de los expedientes administrativos municipales y de otras administraciones (inspecciones urbanísticas, de locales, de venta ambulante, etc.; notificaciones al ciudadano; colocación de bandos y edictos en lugares de concurrencia; entrega de citaciones; toma de declaraciones a interesados; asistencia a comisiones judiciales; precinto de obras en cumplimiento de los decretos de paralización, remisión de diligencias por desobediencia...).
  - Las actuaciones asistenciales al ciudadano y al medio ambiente en general (atención e información personal; mediación en conflictos particulares; auxilio en caso de accidentes y catástrofes; retirada de animales abandonados...).
  - Así como la gestión, en su caso, de los espacios virtuales de atención e información al ciudadano (registro y actualización de la información subida al sistema web; recogida y derivación de quejas, informaciones y denuncias 'on line' interpuestas por los ciudadanos a través de los distintos soportes de comunicación web...).
  - Y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto y/o sean determinadas legal o reglamentariamente.
- Elaborar** los informes relacionados con sus funciones (planificación de los servicios y planillas de turnos, protocolos e instrucciones de actuación, informes valorativos de los servicios, iniciación de expedientes disciplinarios, memoria anual, etc.); así como la documentación requerida o preceptiva en el ejercicio de sus funciones como policía, en particular: estadísticas, partes, informes, atestados, diligencias, denuncias, actas, etc. y en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Establecer** las pautas de actuación y organización de las patrullas y eventos que deban apoyarse con los servicios de la Policía Local.







Revisar las denuncias interpuestas por el cuerpo de agentes, así como la documentación acreditativa aportada por terceros (licencias, autorizaciones, documentación identificativa, etc.) a efectos de asegurar el cumplimiento de las actuaciones de acuerdo a la normativa aplicable y hacer preservar el orden y la seguridad.

Supervisar el reciclaje y formación del personal bajo su dependencia, promoviendo cuantas acciones formativas resulten necesarias para el correcto desempeño de los cometidos que son de su competencia.

Transportar en vehículo oficial, a ciudadanos y documentación oficial cuando el servicio lo requiera.

Vigilar las condiciones de seguridad del tráfico, los centros municipales y el orden público en general, así como el cumplimiento de la normativa emanada de los órganos de gobierno (bandos, ordenanzas, reglamentos...).

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir de esa forma al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*





SELO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

### CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 500 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | B                       |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Técnico Superior de Formación Profesional, o su equivalencia |
|-------------------|--|





|               |   |
|---------------|---|
| <b>Puesto</b> | <b>AGENTE</b>   |
| <b>Misión</b> | <i>Ejecutar y gestionar los servicios propios de la Policía Local con el fin de garantizar el orden público y la seguridad ciudadana, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.</i> |

**DATOS DE ESTRUCTURA**

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| <b>Unidad</b> | Seguridad Ciudadana |
|---------------|---------------------|

**Grupo de Ejecución**

---

**Asistir** a los ciudadanos en conflictos privados para intentar solucionarlos o, en su caso, orientar el procedimiento más adecuado; a otros servicios de emergencia y fuerzas y cuerpos de seguridad en las actuaciones que resulten necesarias; así como a su superior inmediato, en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios.

**Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación, en particular:

- Las que se precisen para proteger a las autoridades y prevenir, preservar y restituir la seguridad del tráfico, los centros municipales y el orden público en general (ordenación y regulación del tráfico; colocación y retirada de señalización móvil; intervención en conflictos particulares; patrullas por caso urbano y extrarradio; controles; identificación y registro de sospechosos; detenciones; consignación y custodia de pruebas...). Así como las relacionadas con el protocolo de colaboración con la violencia de género.
- Cuantas resulten necesarias para el cumplimiento de los expedientes administrativos municipales y de otras administraciones (inspecciones urbanísticas, de locales, de venta ambulante, etc.; notificaciones al ciudadano; colocación de bandos y edictos en lugares de concurrencia; entrega de citaciones; toma de declaraciones a interesados; asistencia a comisiones judiciales; precinto de obras en cumplimiento de los decretos de paralización, remisión de diligencias por desobediencia...).
- Las actuaciones asistenciales al ciudadano y al medio ambiente en general (atención e información personal; mediación en conflictos particulares; auxilio en caso de accidentes y catástrofes; retirada de animales abandonados...).
- Así como la gestión, en su caso, de los espacios virtuales de atención e información al ciudadano (registro y actualización de la información subida al sistema web; recogida y





derivación de quejas, informaciones y denuncias 'on line' interpuestas por los ciudadanos a través de los distintos soportes de comunicación web...).

- Y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto y/o sean determinadas legal o reglamentariamente.

**Elaborar** los informes relacionados con sus funciones; así como la documentación requerida o preceptiva en el ejercicio de sus funciones como policía, en particular: estadísticas, partes, informes, atestados, diligencias, denuncias, actas, etc. y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.

**Revisar** la documentación acreditativa aportada por terceros (licencias, autorizaciones, documentación identificativa, etc.) a efectos de asegurar el cumplimiento de las actuaciones de acuerdo a la normativa aplicable y hacer preservar el orden y la seguridad.

**Transportar** en vehículo oficial, a ciudadanos y documentación oficial cuando el servicio lo requiera.

**Vigilar** las condiciones de seguridad del tráfico, los centros municipales y el orden público en general, así como el cumplimiento de la normativa emanada de los órganos de gobierno (bandos, ordenanzas, reglamentos...).

#### Grupo de Gestión

---

**Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 510 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller / Técnico Medio de Formación Profesional, o su equivalencia. |
|-------------------|--|





# BRIGADA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**Puesto** OFICIAL

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y zonas municipales asignadas; así como ejecutar y gestionar los servicios de sepultura.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Brigada de Obras y Mantenimiento

**Grupo de Ejecución**

- 
- Asistir a su superior inmediato y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos.
  
  - Controlar el correcto desarrollo del trabajo de su Unidad.
  
  - Coordinar las acciones necesarias en el ámbito de los proyectos que tiene asignados.
  
  - Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: las tareas que resulten necesarias para la conservación y mantenimiento de las dependencias municipales, de zonas verdes, parques y jardines; en particular la poda, corte, riego, abono y fumigación de plantas, árboles y arbustos; la colocación y retirada de vallas de corte en las calles, escenarios, traslado de enseres, etc.; la colocación de señales viales, pintura de señalización y de placas callejeras; los trabajos y reparaciones básicas de albañilería, pintura, saneamiento, fontanería, electricidad, limpieza, mantenimiento y montaje de mobiliario, o la comunicación de la avería o desperfecto al técnico o especialista competente cuando se requiera; las tareas propias de sepultura (preparación y desinfección de los nichos, inhumado y exhumado de restos de los difuntos, tapiado de lápidas, etc...); y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
  
  - Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos, en particular los partes de trabajo; registros e informes de los movimientos efectuados en el almacén.
  
  - Estudiar los problemas que se planteen en los trabajos de reparación y mantenimiento, aportando las soluciones técnicas más viables en función de la problemática detectada.







- Revisar** el estado de las instalaciones, infraestructuras y zonas municipales para asegurar su correcto mantenimiento; así como el estado de las herramientas y útiles de trabajo.
- Supervisar** los trabajos de reparación y mantenimiento realizado; así como las existencias de materiales consumibles utilizados en la prestación de los servicios, proponiendo a quien proceda a la reposición de lo estrictamente necesario.
- Transportar** a los miembros del equipo de trabajo, la maquinaria y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio; plantas y elementos de jardinería; así como el mobiliario, vallas, señales, y demás utensilios necesarios para el montaje de eventos y actos municipales.

#### **Grupo de Gestión**

---

- Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.
- Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*





### CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 610 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de graduado en educación secundaria obligatoria, incluido el de educación general básica y el título de formación profesional en primer grado, o su equivalencia. |
|-------------------|--|





**Puesto** PEÓN

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios auxiliares de mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y zonas municipales asignados.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Brigada de Obras y Mantenimiento

**Grupo de Ejecución**

- 
- Asistir a su superior inmediato y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos.
  
  - Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: las tareas que resulten necesarias para la conservación y mantenimiento de las dependencias municipales, de zonas verdes, parques y jardines; en particular la poda, corte, riego, abono y fumigación de plantas, árboles y arbustos; la colocación y retirada de vallas de corte en las calles, escenarios, traslado de enseres, etc.; la colocación de señales viales, pintura de señalización y de placas callejeras; los trabajos y reparaciones básicas de albañilería, pintura, saneamiento, fontanería, electricidad, limpieza, mantenimiento y montaje de mobiliario, o la comunicación de la avería o desperfecto al técnico o especialista competente cuando se requiera; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
  
  - Revisar el estado de las instalaciones, infraestructuras y zonas municipales para asegurar su correcto mantenimiento; así como el estado de las herramientas y útiles de trabajo.
  
  - Supervisar las existencias de materiales necesarios para el desempeño de sus cometidos, solicitando a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.
  
  - Transportar la maquinaria y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio; plantas y elementos de jardinería; así como el mobiliario, vallas, señales, y demás utensilios necesarios para el montaje de eventos y actos municipales.





**Vigilar** las condiciones y medidas de seguridad mientras se ejecutan los trabajos propios de su ámbito de actuación.

**Grupo de Gestión**

**Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 615 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | AP                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
|-------------------|---|





**Puesto** PEÓN ZONA DE ACAMPADA

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios auxiliares de mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y zonas municipales asignados, en particular la zona recreativa.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Brigada de Obras y Mantenimiento

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su superior inmediato y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: las tareas que resulten necesarias para la conservación y mantenimiento de las dependencias municipales, de zonas verdes, parques y jardines; en particular la poda, corte, riego, abono y fumigación de plantas, árboles y arbustos; la colocación y retirada de vallas de corte en las calles, escenarios, traslado de enseres, etc.; la colocación de señales viales, pintura de señalización y de placas callejeras; los trabajos y reparaciones básicas de albañilería, pintura, saneamiento, fontanería, electricidad, limpieza, mantenimiento y montaje de mobiliario, o la comunicación de la avería o desperfecto al técnico o especialista competente cuando se requiera; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Así mismo, las tareas que resulten necesarias para la conservación y mantenimiento de la zona recreativa; en particular la poda y desbrozar caminos; la comunicación de la avería o desperfecto al técnico o especialista competente cuando se requiera; velar por el cumplimiento de las normas de del recinto y correcta utilización y orden en las instalaciones por los usuarios; poner recibos al cobro, realizar arqueos de caja, anotar las cuantías en el libro de caja, e ingresar en la entidad bancaria la atención e información al público y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Revisar el estado de las instalaciones, para asegurar su correcto mantenimiento; así como el estado de las herramientas y útiles de trabajo.





**Supervisar** las existencias de materiales necesarios para el desempeño de sus cometidos, solicitando a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

**Transportar** la maquinaria y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio; plantas y elementos de jardinería; así como el mobiliario, vallas, señales, y demás utensilios necesarios para el montaje de eventos y actos municipales.

**Vigilar** las condiciones y medidas de seguridad mientras se ejecutan los trabajos propios de su ámbito de actuación.

**Grupo de Gestión**

**Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 620 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | AP                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
|-------------------|---|





**Puesto** PEÓN CONDUCTOR

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios auxiliares de mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y zonas municipales asignados, así como ejecutar y gestionar los servicios del transporte y manejo de la Grúa Municipal.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Brigada de Obras y Mantenimiento

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su superior inmediato y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos; así como al Servicio de Seguridad Ciudadana para la movilización y retirada de vehículos con la grúa municipal.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: las tareas que resulten necesarias para la conservación y mantenimiento de las dependencias municipales, de zonas verdes, parques y jardines; en particular la poda, corte, riego, abono y fumigación de plantas, árboles y arbustos; la colocación y retirada de vallas de corte en las calles, escenarios, traslado de enseres, etc.; la colocación de señales viales, pintura de señalización y de placas callejeras; los trabajos y reparaciones básicas de albañilería, pintura, saneamiento, fontanería, electricidad, limpieza, mantenimiento y montaje de mobiliario, o la comunicación de la avería o desperfecto al técnico o especialista competente cuando se requiera; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Así mismo, las tareas que resulten necesarias para prestar los servicios de la Grúa Municipal para la movilización y retirada de vehículos en la vía pública; el mantenimiento y pequeñas reparaciones básicas del vehículo, así como las gestiones pertinentes para tener las revisiones y documentación vigente; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto

Revisar el estado de las instalaciones, para asegurar su correcto mantenimiento; el estado de las herramientas y útiles de trabajo; el estado y buen funcionamiento del vehículo/grúa, tanto del estado general y equipos complementarios, como la comprobación de la vigencia de la documentación y revisiones obligatorias.





- Supervisar** las existencias de materiales necesarios para el desempeño de sus cometidos, solicitando a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.
- Transportar** la maquinaria, herramientas, enseres y elementos necesarios para la correcta prestación del servicio, propios de la brigada de conservación; así como el vehículo-grúa para la movilización y retirada de vehículos.
- Vigilar** las condiciones y medidas de seguridad mientras se ejecutan los trabajos propios de su ámbito de actuación.

#### **Grupo de Gestión**

---

- Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.
- Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*







**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 625 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | AP                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b>       | No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | Permiso de conducir clase B (vehículos de hasta 3,5 toneladas)                                  |





# INSTALACIONES DEPORTIVAS

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

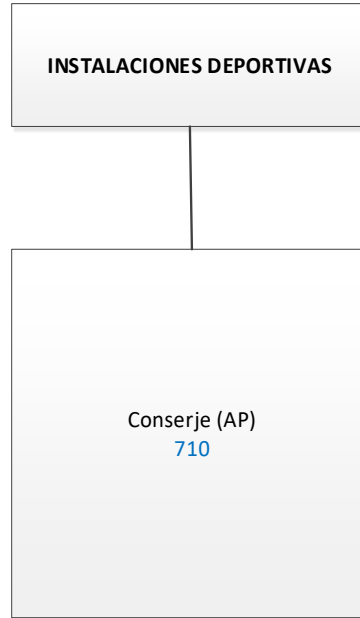
Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**Puesto** CONSERJE

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de atención y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.*

#### DATOS DE ESTRUCTURA

**Unidad** Instalaciones Deportivas

Asistir a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos; al personal del Ayuntamiento de su categoría cuando por necesidades del servicio se requiera; así como en la preparación de eventos durante las fiestas locales.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: la apertura y cierre de las instalaciones; el encendido y apagado de luces, alarma y sistema de calefacción; la colocación y retirada de las redes en las pistas, balones, conos, y otros objetos necesarios para la práctica deportiva y competición; la entrega y posterior ordenación del material deportivo solicitado por usuarios y monitores; los trabajos y reparaciones básicas de las instalaciones, o la comunicación de la avería o desperfecto al técnico o especialista competente cuando se requiera; la atención personal, telefónica y/o telemática en cuestiones relativas al uso de las instalaciones deportivas; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Revisar el estado de las dependencias y del recinto deportivo para asegurar su correcto mantenimiento; así como el estado de las herramientas y útiles de trabajo.

Supervisar las existencias de materiales consumibles, de material deportivo, y del botiquín; así como aquellos que sean necesarios para la celebración de actividades y competiciones deportivas, solicitando a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

Transportar las herramientas y máquinas para la correcta prestación del servicio; así como los objetos e instrumentos necesarios para la práctica de las actividades y competiciones deportivas.

Vigilar el acceso de personas a las instalaciones, así como el correcto uso de las mismas.





### Grupo de Gestión

**Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

### CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 710 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | AP                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
|-------------------|---|





# MERCADO

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

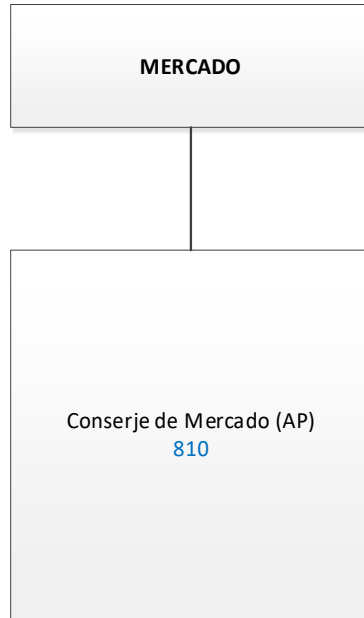
Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**Puesto** **CONSERJE DE MERCADO**

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de atención y mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Mercado

**Grupo de Ejecución**

- 
- Asistir a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos; al personal del Ayuntamiento de su categoría cuando por necesidades del servicio se requiera; así como en la preparación de eventos durante las fiestas locales.
  
  - Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: la apertura y cierre de las dependencias del mercado de abastos; los trabajos de mantenimiento, limpieza y reparaciones básicas de las instalaciones; la comunicación de la avería o desperfecto al técnico o especialista competente cuando se requiera; el cobro de tasas de las casetas del mercado; la colocación y retirada de vallas de corte en las calles para la instalación del mercado semanal; la resolución de incidencias y mediación de conflictos entre comerciantes del mercado; la remisión y comunicación de quejas y sugerencias de los ciudadanos a su superior inmediato; la atención, personal, telefónica y/o telemática, por razón de sus cometidos; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
  
  - Revisar la documentación y ubicación de los puestos del mercado; así como el estado de las herramientas y útiles de trabajo; así como el estado de la documentación y emplazamiento de los puestos del mercadillo semanal.
  
  - Supervisar el correcto estado de las instalaciones; el cumplimiento de las medidas de higiene y de sanidad de los puestos de alimentación; así como las existencias de materiales consumibles, solicitando a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.
  
  - Transportar las herramientas y máquinas para la correcta prestación del servicio.







Vigilar el acceso de personas a las instalaciones, así como el correcto uso de las mismas.

**Grupo de Gestión**

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 810 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | AP                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
|-------------------|---|





# SERVICIOS SOCIALES

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

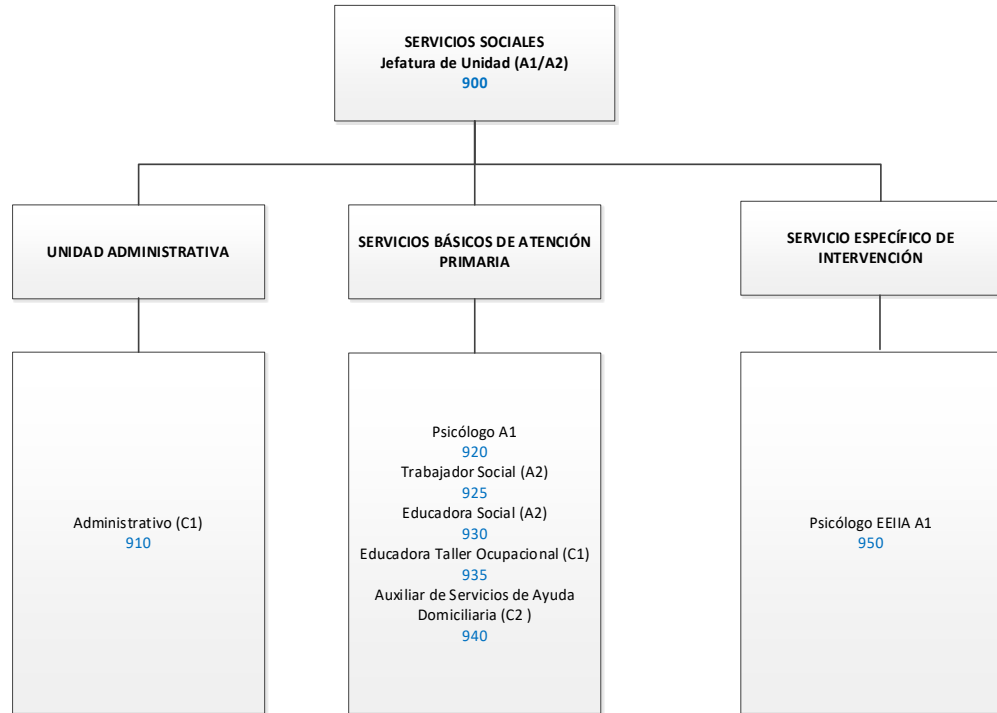
Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**Puesto** JEFE DE UNIDAD

**Misión** *Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios de carácter técnico y económico-administrativo necesarios para la puesta en marcha de los programas de actuación en bienestar social.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Servicios Sociales

**Grupo de Dirección**

**Controlar** las actuaciones de su Unidad; la evolución de las políticas municipales en materia de bienestar social; las cifras de gasto previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo todas las iniciativas y métodos que lo favorecen; la contratación de servicios, suministros y bienes necesarios para la prestación de los servicios de su Departamento; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales, así como de la normativa vigente en materia de seguridad de la información y de la aplicación de las políticas e instrucciones internas en esta materia.

**Coordinar** las acciones necesarias para la prestación de los servicios propios de su Unidad.

**Organizar** los trabajos del personal de su Unidad.

**Planificar** los servicios de la Unidad.

**Programar** las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios de su Unidad.

**Grupo de Ejecución**

**Asistir** a la Alcaldía y a los Órganos de Gobierno en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se precise para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos.

**Decidir** todos los asuntos del personal a su cargo (vacaciones, permisos, valoraciones, etc.); así como todas aquellas cuestiones que se susciten en el ámbito de su Unidad y no se hayan delegado.





- Elaborar** la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular escritos e informes, presupuestos, pliegos de condiciones para la contratación de servicios, memorias y cuanta documentación se precise por razón de la actividad que realiza la Unidad.
- Establecer** las políticas, objetivos y normas de actuación de su dirección, para conseguir la máxima calidad organizativa que potencie la acción corporativa; así como sistemas operativos de comunicación para canalizar la información de la manera más rápida y eficaz posible, de tal modo que permita la toma de decisiones sobre unas adecuadas bases de conocimiento en el ámbito de su Unidad.
- Revisar** permanentemente las condiciones de seguridad y hacer respetar las normas que le sean aplicables en el ámbito de su Unidad.
- Supervisar** los servicios que presta el Departamento; la adecuada formación del personal a su cargo solicitando, en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas e instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo que se entienda estrictamente necesario.

#### **Grupo de Gestión**

---

- Conocer** toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos, en especial las políticas y normas de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.
- Informar** a su inmediato superior sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la prestación del servicio; así como a los usuarios de los servicios que presta la Unidad.
- Motivar** a sus directos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir, de esa forma, al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.





Proponer a la Alcaldía o Concejalía Delegada las sugerencias y/o mejoras en los servicios de su Unidad.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 900 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A1/A2                   |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado que le capacite para el ejercicio de las funciones del puesto, así como su equivalencia conforme al anterior sistema de titulaciones. |
|-------------------|---|





SELLO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# UNIDAD ADMINISTRATIVA

5



AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA

Código Seguro de Verificación: UAAA AE4P NEYV FW2N EVZ2

**Anexo - \_Descripciones\_de\_Puestos\_de\_Trabajo**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://banyeresdemariola.sedipualba.es/>

Pág. 119 de 231



**Puesto ADMINISTRATIVO**

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en los sistemas de información, así como la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Área** Económica

**Unidad** Intervención

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa, en particular a la Concejalía de Deportes en los asuntos que se le requieran dentro de su ámbito de funciones.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información; las tareas administrativas y tramitación de los expedientes en materia de servicios sociales, en particular las gestiones, tramitación y seguimiento de tarjetas relacionadas con la tercera edad y estacionamiento, familias numerosas y monoparentales, trámites propios de INSS, pensiones no contributivas por jubilación e incapacidad, ayudas de alquileres de la Generalitat, Bono Sociales, expedientes y trámites relacionados con diversidad funcional en situaciones de dependencia, etc...; las tareas de fotocopiado, digitalización, clasificación, archivo y remisión de la documentación; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos propios de su ámbito de actuación: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.







- Elaborar** la documentación requerida o preceptiva en los expedientes en materia de servicios sociales, en particular comunicados, formularios, listados de registros, informes y propuestas, en su ámbito de actuación y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Estudiar** cuantos asuntos de carácter económico-administrativo se le planteen para la resolución de las incidencias y temas planteados en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.
- Revisar** la documentación de carácter económico-administrativa requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.
- Supervisar** la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación; así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### **Grupo de Gestión**

---

- Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.
- Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 910 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller o Técnico, incluido el anterior Bachillerato Universitario Polivalente y la Formación Profesional de Segundo Grado. |
|-------------------|---|





AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# SERVICIOS BÁSICOS DE ATENCIÓN PRIMARIA

9



AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA

Código Seguro de Verificación: UAAA AE4P NEYV FW2N EVZ2

**Anexo - \_Descripciones\_de\_Puestos\_de\_Trabajo**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://banyeresdemariola.sedipualba.es/>

Pág. 123 de 231



**Puesto** PSICÓLOGO/A

**Misión** *Controlar, ejecutar y gestionar los servicios de atención psicológica tanto individual como grupal y/o comunitaria para dotar al sujeto (individuo, grupo, comunidad) de habilidades, competencias y recursos que le permitan enfrentar sus problemas con mayores posibilidades de éxito.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Servicios Sociales

**Subunidad** Servicios Básicos de Atención Primaria

**Grupo de Ejecución**

- 
- Analizar el estado emocional y psicológico de los usuarios para determinar y derivarlos hacia el tipo de intervención más adecuada.
  
  - Asesorar a su inmediato superior respecto de cuantos asuntos sea técnicamente competente, en particular en lo referente al desarrollo de programas y de prestación dirigidos a colectivos con necesidades de prevención de conductas adictivas, mediación familiar, y procesos de rehabilitación y/o estimulación neurocognitiva; a los propios usuarios y a sus familias, acerca de su problemática, pronóstico y necesidad de intervención; así como a los profesionales de otros dispositivos asistenciales, psicopedagógicos, judiciales, sociales, sanitarios, etc. respecto de cuantos asuntos se le deriven por razón de sus cometidos, poniendo a su disposición toda la información y documentación que soliciten en función de sus respectivas competencias.
  
  - Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos.
  
  - Controlar el desarrollo de las actividades de los programas a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos; la adecuación de dichas actividades a las necesidades de los usuarios.
  
  - Coordinar las actuaciones y mantenimiento de relaciones con la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas de la Comunidad Valenciana, Centros de Salud, Cruz Roja, Cáritas, colegios e institutos, ONGs, etc.; así como con todos los ámbitos sociales del municipio, provincia, comunidad, que tengan alguna relación con las funciones que desempeña servicios sociales.





- Ejecutar** las tareas propias de la actuación entre las que se pueden mencionar: la promoción de proyectos fruto de la necesidad de la población: los programas de prevención dirigidos a juventud centrados en adicciones (drogodependencias, ludopatía, videojuegos, ...), violencia de género e incluso sentar las bases para la creación de una red de apoyo informal que facilite la integración social de ciertos sectores de población; la evaluación, diagnóstico y derivación de los usuarios hacia los recursos de otras entidades (médico de Atención Primaria, unidades de salud mental, ya sea de adultos o infancia /adolescencia, Departamentos de Orientación Educativa, etc) o del servicio de intervención específica que sea más adecuados para satisfacer sus necesidades y demandas; las actividades formativas, orientadas tanto a población diana; las tareas administrativas que se deriven del trabajo realizado; la atención, ya sea personal y/o telemática, por razón de sus cometidos; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise para el cumplimiento de los objetivos del puesto.
- Elaborar** la documentación propia de sus cometidos, en particular: el diseño y elaboración de programas, talleres y campañas divulgativas propias de su ámbito de actuación; la documentación requerida o preceptiva para la solicitud y trámite de subvenciones de dichos programas; las memorias de actividades de los mismos; los informes técnicos psicosociales/familiares con valoraciones técnicas o propuestas de evaluación y diagnóstico; los informes requeridos a instancias de otros organismos competentes; y en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de sus funciones.
- Establecer** en base a la valoración y diagnóstico -obtenido mediante entrevistas- los planes de intervención; los objetivos a conseguir mediante la puesta en marcha de programas y campañas de carácter comunitario; así como los mecanismos de control y seguimiento de dichos programas para determinar el grado de consecución de los objetivos fijados.
- Estudiar** las solicitudes de atención por parte de organismos y familiares para conocer y evaluar las necesidades de los usuarios para determinar el tipo de intervención más adecuada a las mismas.
- Programar** las intervenciones y las reuniones interprofesionales con los distintos colectivos que mantienen relación directa en la situación del usuario y/o familia afectada; las sesiones, contactos familiares, etc.
- Revisar** periódica y puntualmente el estado psicológico de los usuarios tratados y el desarrollo de sus tratamientos o terapias.





**Grupo de Gestión**

**Conocer** toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular sobre técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de la Unidad.

**Informar** a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 920 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A1                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado en Psicología, así como su equivalencia conforme al anterior sistema de titulaciones. |
|-------------------|---|





**Puesto** TRABAJADOR SOCIAL

**Misión** *Controlar, ejecutar y gestionar los servicios de intervención social orientados a personas con conflictividad o riesgo de exclusión social, en situación de dependencia, y a sus familias, con el fin de conseguir su plena integración socio – laboral, así como mejorar su calidad de vida y autonomía personal.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Servicios Sociales

**Subunidad** Servicios Básicos de Atención Primaria

**Grupo de Ejecución**

Analizar los factores y circunstancias que intervienen en el entorno de los usuarios, así como las necesidades sociales de éstos a efectos de obtener una valoración y diagnóstico que permita establecer las pautas de intervención social a medio y largo plazo.

Asesorar a Asociaciones, Colectivos, e Instituciones en materia de ayuda e intervención social para garantizar una mejor y mayor cobertura en la prestación de los servicios de carácter social; a los propios usuarios y a sus familias, acerca de su problemática, pronóstico y necesidad de intervención con el fin de favorecer su inserción e integración social y mejorar su calidad de vida y autonomía personal; así como a los profesionales de otros dispositivos asistenciales, psicopedagógicos, judiciales, sociales, sanitarios, etc. respecto de cuantos asuntos se le deriven por razón de sus cometidos, poniendo a su disposición toda la información y documentación que soliciten en función de sus respectivas competencias.

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; así como a los profesionales de los servicios específicos, otros recursos y dispositivos socio-sanitarios, coordinándose con todos ellos para asegurar la mejor intervención con las familias usuarias.





- Controlar** el desarrollo de las actividades de los programas a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos; la adecuación de dichas actividades a las necesidades socio-familiares de los usuarios; así como las situaciones académicas, sanitarias, etc. de los usuarios, mediante reunión con las personas de referencia (centro escolar, profesional sanitario, empleo y desarrollo local, etc.).
- Coordinar** las acciones que resulten necesarias para la puesta en marcha de los programas propios de su ámbito de actuación.
- Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: la búsqueda de recursos socio – comunitarios; la celebración de entrevistas y visitas domiciliarias para el diagnóstico, comprobación y asistencia social (interviniendo incluso, en situaciones de crisis, conflicto y emergencia); las visitas de seguimiento y revisión de las condiciones; la puesta en marcha de las actividades de los programas sociales y las campañas divulgativas que se realicen; el registro y actualización de datos en los sistemas de información de la Unidad y plataforma de Consellería; las tareas administrativas que se deriven del trabajo realizado; la atención, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por razón de sus cometidos; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise para el cumplimiento de los objetivos del puesto.
- Elaborar** la documentación propia de sus cometidos, en particular: los programas de carácter social y las campañas divulgativas que se estipulen; la documentación requerida o preceptiva para la solicitud y trámite de subvenciones de dichos programas; las memorias de actividades de los mismos; los informes de evaluación, diagnóstico y seguimiento de los usuarios; los informes técnicos y documentación necesaria para derivar el caso a los servicios de atención específica; los informes requeridos a instancias de otros organismos competentes; la documentación necesaria para la tramitación de prestaciones a usuarios (informes valorativos para la gestión y tramitación de concesión de servicios y/o recursos municipales, prestaciones y subvenciones); y en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de sus funciones.
- Establecer** en base a la valoración y diagnóstico obtenido, las pautas de intervención social; los objetivos a conseguir mediante la puesta en marcha de programas sociales de carácter comunitario; así como los mecanismos de control y seguimiento de dichos programas para determinar el grado de consecución de los objetivos fijados.







**Grupo de Gestión**

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 925 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado en Trabajo Social, así como su equivalencia conforme al anterior sistema de titulaciones. |
|-------------------|---|





**Puesto** EDUCADOR SOCIAL

**Misión** *Controlar, ejecutar y gestionar los servicios de intervención y educación personal y socio-familiar orientados al usuario y a familias con riesgo de exclusión y conflictividad social con el fin de conseguir su plena integración en los recursos comunitarios y en la sociedad.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Servicios Sociales

**Subunidad** Servicios Básicos de Atención Primaria

**Grupo de Ejecución**

Analizar el contexto social, los factores y circunstancias que intervienen en el entorno de los usuarios a efectos de obtener una valoración de la situación personal y/o familiar que permita establecer pautas de intervención individual y/o socio-familiar, según el caso, y derivar a otros recursos sociales, sanitarios y/o asistenciales.

Asesorar a su superior inmediato, respecto de aquellas cuestiones sobre las que es competente; a los propios usuarios y a sus familias, acerca de su problemática, pronóstico y necesidad de intervención con el fin de favorecer su inserción e integración social; así como a los profesionales de otros dispositivos asistenciales, psicopedagógicos, judiciales, sociales, sanitarios, etc. respecto de cuantos asuntos se le deriven por razón de sus cometidos, poniendo a su disposición toda la información y documentación que soliciten en función de sus respectivas competencias.

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; así como a los profesionales de otros recursos y dispositivos socio-sanitarios, coordinándose con ellos para asegurar la mejor intervención con las familias usuarias.

Controlar el desarrollo de las actividades de los programas a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos; la adecuación de dichas actividades a las necesidades personales y socio-familiares de los usuarios; así como las situaciones académicas, sanitarias, etc. de los usuarios, mediante reunión con las personas de referencia (centro escolar, profesional sanitario, etc.).





- Coordinar las acciones que resulten necesarias para la puesta en marcha de los programas propios de su ámbito de actuación.
- Educar con el fin de lograr empoderamiento personal para el ejercicio de las funciones parentales mediante herramientas para la adquisición de habilidades sociales, hábitos saludables, dinámicas de las relaciones familiares, relaciones interpersonales y con el entorno como ocio, escolaridad, formación, empleabilidad, etc., en función de los objetivos propuestos.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: la celebración de entrevistas y visitas domiciliarias y a centros educativos para el diagnóstico, trabajo con familias y seguimiento de las situaciones objeto de intervención (absentismo laboral y escolar, desestructuración familiar, alteración de hábitos higiénico-sanitarios, malos tratos, drogodependencias...); el acompañamiento, en su caso, a los recursos comunitarios; la atención de urgencias en situaciones de emergencia; el diseño, implementación y evaluación de los talleres de educación no formal sobre prevención de la exclusión social (Igualdad, interculturalidad, Educación sexual, diversidad funcional); así como acciones comunitarias para la sensibilización, prevención y promoción social a nivel local; las tareas administrativas que se deriven del trabajo realizado; la atención, ya sea personal y/o telemática, por razón de sus cometidos; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise para el cumplimiento de los objetivos del puesto.
- Elaborar la documentación propia de sus cometidos, en particular: los planes de intervención individual y/o familiar; los programas de carácter educativo familiar; los informes de evaluación y seguimiento de los usuarios; los informes requeridos a instancias de otros organismos competentes; la memoria de la actividad desarrollada; y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de sus funciones.
- Establecer en base a la valoración obtenida, los objetivos a conseguir mediante la puesta en marcha de programas de carácter educativo y socio-familiar; así como los mecanismos de control y seguimiento de dichos programas para determinar el grado de consecución de los objetivos fijados.





**Grupo de Gestión**

**Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 930 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado en Educación Social, así como su equivalencia conforme al anterior sistema de titulaciones. |
|-------------------|---|





**Puesto** EDUCADOR TALLER OCUPACIONAL

**Misión** *Ejecutar y gestionar las actuaciones y actividades ocupacionales, sociales y funcionales de los programas de rehabilitación específicos de la unidad, con el fin de fomentar la capacidad de autonomía e independencia funcional de los usuarios.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Servicios Sociales

**Subunidad** Servicios Básicos de Atención Primaria

**Grupo de Ejecución**

---

- Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; así como a los profesionales de los servicios específicos, otros recursos y dispositivos socio-sanitarios, coordinándose con todos ellos para asegurar la mejor intervención con los usuarios.
- Controlar el desarrollo de las actividades realizadas por los usuarios según el objetivo de rehabilitación; así como el desarrollo de las ferias, salidas especiales y fiestas que se organicen desde el servicio para evaluar la adecuación de las mismas a las necesidades detectadas y validar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades y talleres programados.
- Educar a los usuarios y a su entorno de convivencia en la adquisición de hábitos higiénico-sanitarios, relaciones familiares, escolaridad, organización doméstica, descanso, ocio, estudio, búsqueda de empleo, etc., en función de los objetivos propuestos.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: la celebración de entrevistas y visitas domiciliarias y a centros educativos para el diagnóstico, trabajo con familias y seguimiento de las situaciones objeto de intervención (absentismo laboral y escolar, desestructuración familiar, alteración de hábitos higiénico-sanitarios, malos tratos, drogodependencias...); el acompañamiento, en su caso, a los recursos comunitarios; la atención de urgencias en situaciones de emergencia; las tareas administrativas que se





deriven del trabajo realizado; la atención, ya sea personal y/o telemática, por razón de sus cometidos; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

Elaborar la documentación propia de sus cometidos, en particular: propuestas de intervención de carácter educativo-familiar; los informes de evaluación y seguimiento de los usuarios; los informes requeridos a instancias de otros organismos competentes; la memoria de la actividad desarrollada; y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de sus funciones.

Estudiar cuantos asuntos y necesidades se planteen en el ejercicio de sus funciones.

Revisar la documentación e información propia de su ámbito de actuación.

Supervisar el estado de la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como el impacto e implementación de las medidas de intervención adoptadas.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 935 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Técnico Medio de Formación Profesional en la rama profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, así como su equivalencia conforme al anterior sistema de titulaciones. |
|-------------------|---|





**Puesto**            **AUXILIAR DE SAD**

**Misión**            *Ejecutar y gestionar los servicios de atención domiciliaria, dirigidos a atender a personas o familias en situación de necesidad, facilitando su autonomía personal y/o prestando apoyo directo de carácter doméstico, social y personal, mejorando así su calidad de vida.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad**            Servicios Sociales

**Subunidad**        Servicios Básicos de Atención Primaria

**Grupo de Ejecución**

---

- Asistir            a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos.
- Educar            a los familiares de los usuarios atendidos, con el fin de orientarlos en lo relativo al cuidado del usuario receptor del servicio.
- Ejecutar            las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: asistencia domiciliaria a personas o familias en situación de necesidad, realizando tareas domésticas (limpieza del hogar, planchado, cocina, compras); de asistencia personal (cuidados sanitario básicos y administración de fármacos, higiene personal, cambios posturales, rehabilitación); apoyo psicosocial (acompañamiento para paseo o realización de gestiones, orientación, toma de hábitos).
- Supervisar        la toma de medicación, la ingesta de dietas y el estado de aseo personal de los usuarios, a efectos de asegurar su adecuación a las pautas establecidas.
- Transportar        al usuario de un lugar a otro cuando por sus condiciones físicas le sea imposible.
- Vigilar            el estado de salud de los usuarios a aras a la detección y prevención de posibles riesgos.







**Grupo de Gestión**

- Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio, especialmente, datos de gran importancia relativos a los usuarios a los que atiende.
- Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 940 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C2                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, incluido el de Educación General Básica y el título de formación profesional en primer grado. |
|-------------------|---|





SELLO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# SERVICIO ESPECÍFICO DE INTERVENCIÓN





**Puesto** PSICÓLOGO

**Misión** *Controlar, ejecutar y gestionar los servicios para la detección de necesidades y del diseño, implementación y evaluación de programas y actuaciones dirigidas a mejorar el bienestar emocional de la población joven.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Servicios Sociales

**Subunidad** Servicio Específico de Intervención

**Grupo de Ejecución**

**Analizar** la realidad de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, riesgo, desamparo o con medidas judiciales de protección.

**Asesorar** a su inmediato superior respecto de cuantos asuntos sea técnicamente competente; así como a los profesionales que trabajen con las personas usuarias de otros dispositivos asistenciales, psicopedagógicos, judiciales, sociales, sanitarios, etc. respecto de cuantos asuntos se le deriven por razón de sus cometidos, poniendo a su disposición toda la información y documentación que soliciten en función de sus respectivas competencias.

**Asistir** a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos.

**Controlar** el desarrollo de las actividades de los programas a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos; la adecuación de dichas actividades a las necesidades de los usuarios.

**Coordinar** los procesos internos y externos de todas las actuaciones dirigidas a los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, riesgo, desamparo o con medidas judiciales de protección.

**Ejecutar** las tareas propias de la actuación entre las que se pueden mencionar: la atención e intervención psicológica; las tareas necesarias para llevar a cabo las sesiones terapéuticas y mediaciones, la terapia familiar y la mediación; las visitas a domicilio; la atención, ya sea personal y/o telemática, por razón de sus cometidos; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise para el cumplimiento de los objetivos del puesto.





**Elaborar** la documentación propia de sus cometidos, en particular: el Proyecto de Intervención Social Educativo Familiar (PSEF), informes técnicos, memorias, y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de sus funciones.

**Estudiar** las necesidades de los usuarios para determinar el tipo de intervención más adecuada a las mismas.

**Programar** las intervenciones y las reuniones interprofesionales con los distintos colectivos que mantienen relación directa en la situación del usuario y/o familia afectada; las sesiones, contactos familiares, etc.

**Revisar** periódica y puntualmente el estado psicológico de los usuarios tratados y el desarrollo de sus tratamientos o terapias.

#### Grupo de Gestión

---

**Conocer** toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular sobre técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de la Unidad.

**Informar** a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

---





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |     |                |    |              |                |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 950 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|-----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A1                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado en Psicología, así como su equivalencia conforme al anterior sistema de titulaciones. |
|-------------------|---|





# EDUCACIÓN

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

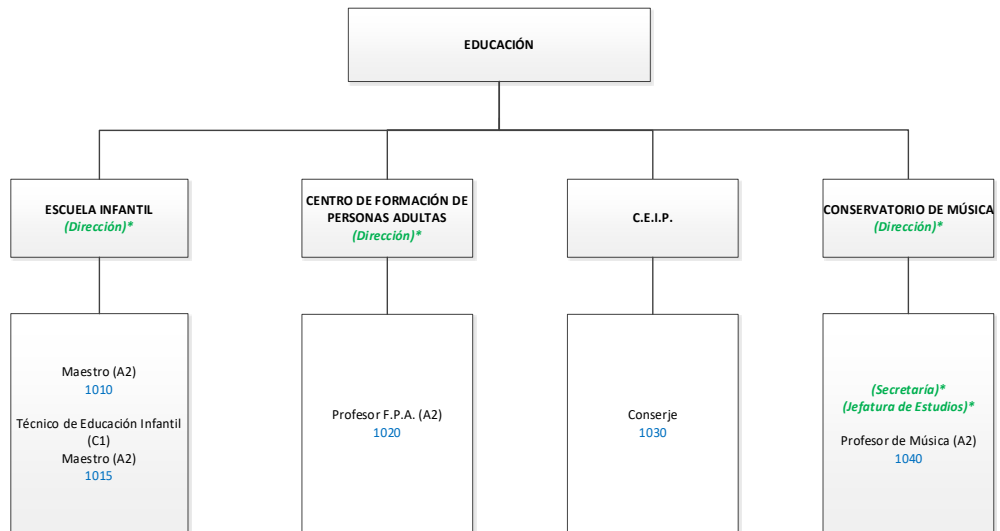
Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# ESCUELA INFANTIL







SELLO

AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
 Registro de Entrada n.º 3/2025  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Puesto** DIRECCIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL\*<sup>1</sup>  
**Misión** *Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios docentes y pedagógicos de la Escuela Infantil según lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Educación  
**Unidad** Escuela Infantil

**Grupo de Dirección**

Controlar la evolución de las políticas en materia de educación; las cifras de gasto previstas en el presupuesto del centro para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, suministros y bienes necesarios para la prestación de los servicios del centro; el desarrollo de las actividades programadas dentro del proyecto educativo, en particular la puesta en marcha de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes para asegurar la consecución de los objetivos planteados; la disciplina, creando un buen clima de trabajo y de convivencia entre docentes, alumnado y familias; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de: prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene, protección y seguridad de la información, datos e imágenes de los menores; así como el mantenimiento adecuado de instalaciones, mobiliario y equipamiento de que disponga el centro.

Coordinar todas las actividades, recursos y personal del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro y al consejo escolar del centro; así como la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, en particular la asignación tutores escolares, las relaciones del centro con los centros educativos de segundo ciclo de infantil, instituciones y otros servicios.

Organizar los trabajos del personal del centro.

<sup>1</sup> Los procesos de provisión de los puestos directivos de los centros docentes vienen regulados por la Administración Educativa, así como la retribución por el ejercicio de dichos cargos. Esta descripción sirve como anexo a la asignación de las funciones de Dirección del Centro, en la cual se describen las funciones directivas en base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.





Planificar los servicios del centro.

Programar las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios del centro.

#### Grupo de Ejecución

---

Administrar los servicios educativos del centro, en especial referente a las funciones asignadas por Ley según la normativa vigente.

Asesorar a los distintos órganos y colectivos en materia de educación sobre asuntos de su competencia.

Asistir al órgano de gobierno competente respecto de los servicios y ámbito de la actividad del centro; así como a sus directos colaboradores en el momento y medida que se requiera.

Ejecutar las tareas propias de la máxima representación del centro educativo; colaboración con los diferentes órganos en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos; la convocatoria y presidencia de actos académicos y de las sesiones del Consejo Escolar; proporcionar la información y documentación que le sea requerida; las acciones encaminadas a garantizar la inclusión de todo el alumnado, promoviendo la investigación y la innovación educativa e impulsando planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro; así como las acciones que favorezcan la convivencia en el centro, garantizando la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar; promoviendo la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros; los trabajos administrativos y de documentación (matrículas del alumnado, altas, bajas, solicitud y seguimiento de subvenciones, trámites de expedientes en la sede electrónica, etc); y, en definitiva, todas aquellas otras funciones y tareas de dirección establecidas en la normativa vigente.

Elaborar la documentación preceptiva o requerida propia del proyecto educativo, Consejo Escolar y programación general anual del centro de acuerdo con las directrices establecidas por la administración educativa; así como la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.





Establecer la dirección pedagógica y medidas para la consecución de objetivos del proyecto educativo y del Plan General Anual.

Supervisar el desarrollo de la programación general educativa anual del centro y la documentación requerida por las autoridades educativas competente

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas del ámbito educativo y políticas d actuación del centro; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de la Unidad.

Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan; así como a las autoridades educativas competentes.

Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir de esta forma al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.

Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |    |                |    |              |                |
|---------------|----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | -- | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado en Maestro en Educación Infantil  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme a la ORDEN 3/2020, de 6 de febrero, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se determina la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





**Puesto** MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL

**Misión** *Gestionar y ejecutar los servicios de enseñanza infantil, la programación formativa anual, según lo dispuesto en la legislación vigente, con el fin de favorecer el aprendizaje y desarrollo de los alumnos, a través de los recursos didácticos necesarios; así como los servicios de Dirección del centro, en el caso que proceda, durante el periodo vigente.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Educación

**Unidad** Escuela Infantil

**Grupo de Ejecución**

Analizar las necesidades formativas del alumnado infantil a su cargo.

Asistir a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna consecución de los objetivos previstos.

Educar al alumnado proporcionando los conocimientos y habilidades necesarias, para su desarrollo social.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, en particular:

- Actividades pedagógicas oficiales a desarrollar en el ámbito de su competencia. Además, de todas las actividades necesarias, complementarias de las anteriores (tutorías, programación de excursiones, programación, elaboración y revisión del proyecto educativo anual, etc.).
- Constante actualización en cuanto a materiales y técnicas de aprendizaje, conforme a la legislación vigente en materia de educación.
- Atender, servir y acompañar a los menores durante el servicio del comedor escolar, cuidando la alimentación, hábitos saludables y de higiene, tanto en el almuerzo como en las comidas. Registrar la información individual de ingestas de cada menor.
- Acompañar y cuidar a los menores en el horario de descanso y horas de sueño establecidas en la escuela.





- Elaborar** toda la documentación que resulte necesaria para el desempeño de los cometidos propios del puesto, en particular: el proyecto curricular del centro y el plan de actividades extraescolares; la documentación propia de los expedientes académicos del alumnado (matrículas, valoraciones, becas, etc.); documentación administrativa requerida por Consellería, Inspección Educativa, el propio Ayuntamiento y otros organismos públicos relacionados; y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.
- Establecer** el programa docente anual conforme a los criterios establecidos por Consellería de Educación, y en base a las necesidades formativas.
- Estudiar** las necesidades formativas y medios para su alcance, a efectos de confeccionar el programa docente más adecuado, teniendo en cuenta los recursos disponibles para ello.
- Programar** las actuaciones y actividades pedagógicas oficiales y extraescolares a desarrollar en el ámbito de su competencia, adaptando éstas a las capacidades físicas y psíquicas de los alumnos, orientándolos a la consecución de los objetivos propuestos; así como los espacios, lugares de actuación y los materiales empleados en dichas actividades, creando un ambiente adecuado para un correcto aprovechamiento del aprendizaje.
- Revisar** los equipos y herramientas empleadas en las actividades docentes a efectos de garantizar su correcto estado de conservación y funcionamiento, así como los materiales proporcionados al alumnado.
- Supervisar** la correcta aplicación de los métodos formativos y los resultados globales obtenidos, a efectos de posibles mejoras de los mismos.
- Vigilar** a los menores, a efectos de garantizar su seguridad, y de controlar su integración social.

#### **Grupo de Gestión**

---

- Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de los equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.





**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia o de sus colaboradores directos.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |      |                |    |              |                |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 1010 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado en Maestro en Educación Infantil  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme a la ORDEN 3/2020, de 6 de febrero, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se determina la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





**Puesto** TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL

**Misión** *Ejecutar los servicios de enseñanza infantil, según lo dispuesto en la legislación vigente, así como la programación formativa anual, con el fin de favorecer el aprendizaje y desarrollo de los alumnos, a través de los recursos didácticos necesarios.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Educación

**Unidad** Escuela Infantil

**Grupo de Ejecución**

- 
- Analizar** las necesidades formativas del alumnado infantil a su cargo.
  
  - Asistir** a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna consecución de los objetivos previstos, en especial, prestar la colaboración necesaria requerida por el maestro de educación infantil, en cuanto a coordinación en los planes de aprendizaje.
  
  - Educar** a los menores a su cargo en el aprendizaje significativo para favorecer su integración en el proceso educativo, así como en la adquisición de hábitos de autonomía y salud.
  
  - Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación; particularmente las actividades pedagógicas oficiales a desarrollar en el ámbito de su competencia; la organización, preparación y desarrollo de las actividades con los menores en el aula y fuera de ella; resolución y presentación de ejercicios, evaluación del alumnado; las tareas necesarias para la creación de hábitos y de desarrollo de la autonomía de los menores en cuanto a la alimentación, higiene y rutinas de actividad y descanso de los menores; actualización en cuanto a materiales y técnicas de aprendizaje, conforme a la legislación vigente en materia de educación; atención y acompañamiento a los menores durante el servicio del comedor escolar, cuidando la alimentación, hábitos saludables y de higiene, tanto en el almuerzo como en las comidas. Registrar la información individual de ingestas de cada menor; acompañamiento y cuidado de los menores en el horario de descanso y horas de sueño establecidas en la escuela; así como la atención, ya sea personal, telefónica y/o telemática, a otros profesionales y a los familiares y/o tutores de los menores.







- Elaborar** toda la documentación que resulte necesaria para el desempeño de los cometidos propios del puesto, en particular: apoyo al proyecto curricular del centro y el plan de actividades extraescolares; apoyo en la elaboración de documentación propia de los expedientes académicos del alumnado (matrículas, becas, etc.) así como, documentación administrativa requerida por Consellería, Inspección Educativa, el propio Ayuntamiento y otros organismos públicos relacionados; y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.
- Estudiar** las necesidades formativas y medios para su alcance, teniendo en cuenta los recursos disponibles para ello, la situación y entorno de los menores a su cargo.
- Programar** las actuaciones y actividades pedagógicas oficiales y extraescolares a desarrollar en el ámbito de su competencia, adaptando éstas a las capacidades físicas y psíquicas de los alumnos, orientándolos a la consecución de los objetivos propuestos; así como los espacios, lugares de actuación y los materiales empleados en dichas actividades, creando un ambiente adecuado para un correcto aprovechamiento del aprendizaje.
- Revisar** los equipos y herramientas empleadas en las actividades docentes a efectos de garantizar su correcto estado de conservación y funcionamiento, así como los materiales proporcionados al alumnado.
- Supervisar** la correcta aplicación de los métodos formativos y los resultados globales obtenidos, a efectos de posibles mejoras de los mismos.
- Vigilar** a los menores, a efectos de garantizar su seguridad, y de controlar su integración social.

#### **Grupo de Gestión**

---

- Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.
- Gestionar** de forma adecuada los recursos disponibles y materiales didácticos con el fin de alcanzar los resultados preestablecidos.





**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia o de sus colaboradores directos.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |      |                |    |              |                |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 1015 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Técnico Medio de Formación Profesional, o su equivalencia. |
|-------------------|--|





SELLO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# ESCUELA DE ADULTOS





|               |   |
|---------------|---|
| <b>Puesto</b> | <b>DIRECCIÓN*<sup>2</sup></b>   |
| <b>Misión</b> | <i>Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios docentes y pedagógicos del Centro de Formación de Personas Adultas según lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.</i> |

**DATOS DE ESTRUCTURA**

|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| <b>Servicio</b> | Educación                     |
| <b>Unidad</b>   | Formación de Personas Adultas |

**Grupo de Dirección**

---

|                   |  |
|-------------------|--|
| <u>Controlar</u>  | la evolución de las políticas en materia de educación; las cifras de gasto previstas en el presupuesto del centro para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, suministros y bienes necesarios para la prestación de los servicios del centro; el desarrollo de las actividades programadas dentro del proyecto educativo, en particular la puesta en marcha de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes para asegurar la consecución de los objetivos planteados; la disciplina, creando un buen clima de trabajo y de convivencia entre docentes y alumnado; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de: prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene, protección y seguridad de datos e información del alumnado; así como el mantenimiento adecuado de instalaciones, mobiliario y equipamiento de que disponga el centro. |
| <u>Coordinar</u>  | todas las actividades, recursos y personal del centro; así como la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, instituciones y otros servicios.   |
| <u>Organizar</u>  | los trabajos del personal del centro.  |
| <u>Planificar</u> | los servicios y actividades de acuerdo con el proyecto educativo y los programas formativos.   |
| <u>Programar</u>  | las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios del centro.   |

---

<sup>2</sup> Los procesos de provisión de los puestos directivos de los centros docentes vienen regulados por la Administración Educativa, así como la retribución por el ejercicio de dichos cargos. Esta descripción sirve como anexo a la asignación de las funciones de Dirección del Centro, en la cual se describen las funciones directivas en base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.





### Grupo de Ejecución

---

- Administrar** los servicios educativos del centro, en especial referente a las funciones asignadas por Ley según la normativa vigente.
- Asesorar** a los distintos órganos y colectivos en materia de educación sobre asuntos de su competencia.
- Asistir** a la Alcaldía, Concejalía delegada, al Consejo, profesorado y alumnado en el ámbito de sus competencias; así como a sus directos colaboradores en el momento y medida que se requiera.
- Ejecutar** las tareas propias de la máxima representación del centro educativo; colaboración con los diferentes órganos en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos; la convocatoria y presidencia de actos académicos y de las sesiones del Consejo escolar; proporcionar la información y documentación que le sea requerida; las acciones encaminadas a garantizar la inclusión de todo el alumnado, promoviendo la investigación y la innovación educativa e impulsando planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo; así como las acciones que favorezcan la convivencia en el centro, garantizando la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar; promoviendo la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros; y todas aquellas otras funciones y tareas de dirección establecidas en la normativa vigente.
- Elaborar** la documentación preceptiva o requerida propia del proyecto educativo, Consejo Escolar y programación del centro de acuerdo con las directrices establecidas por la administración educativa; así como la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Establecer** la dirección pedagógica y medidas para la consecución de objetivos del proyecto educativo.
- Supervisar** el desarrollo de la programación; así como la documentación requerida por las autoridades educativas competente





### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas del ámbito educativo y políticas de actuación del centro; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de del servicio.

Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan; así como a las autoridades educativas competentes.

Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir de esta forma al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.

Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |    |                |    |              |                |
|---------------|----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | -- | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado propio del ámbito educativo en el que se adscribe el puesto de base; o su equivalencia en el sistema anterior de titulaciones  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme la normativa vigente que regula la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





|               |   |
|---------------|---|
| <b>Puesto</b> | <b>PROFESOR EPA</b>   |
| <b>Misión</b> | <i>Gestionar y ejecutar los servicios de educación dirigidos a la obtención de titulaciones y certificados académicos oficiales para la población adulta del municipio, ampliando dicha oferta con cursos y talleres extraescolares complementarios; así como los servicios de Dirección y Secretaría del centro, en el caso que proceda, durante el periodo vigente.</i> |

**DATOS DE ESTRUCTURA**

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| <b>Servicio</b> | Educación          |
| <b>Unidad</b>   | Escuela de Adultos |

**Grupo de Ejecución**

---

|                  |   |
|------------------|---|
| <u>Analizar</u>  | las necesidades formativas de la población adulta adscrita a los cursos tendentes a la obtención de certificados académicos oficiales, elaborando y proporcionando la documentación necesaria a éstos efectos.                                      |
| <u>Asesorar</u>  | al alumnado sobre los cursos y actividades impartidos en la EPA, así como sobre las posibilidades educativas una vez realizados los mismos.   |
| <u>Asistir</u>   | a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna consecución de los objetivos previstos. |
| <u>Controlar</u> | el correcto desarrollo de los cursos y actividades extraescolares.  |
| <u>Coordinar</u> | los medios y recursos disponibles para que, a través de una adecuada utilización, se de cobertura al mayor número de alumnos posible.   |
| <u>Decidir</u>   | ante posibles situaciones relativas al alumnado: resultados académicos dudosos, modificaciones de horario de tutorías, etc.   |
| <u>Educar</u>    | para el desarrollo de facultades morales e intelectuales del alumnado.  |







- Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación, en particular:
- Actividades pedagógicas oficiales y extraescolares a desarrollar en el ámbito de su competencia. Además, de todas las actividades necesarias, complementarias de las anteriores (tutorías, programación de cursos complementarios, formulación y corrección de exámenes, etc.).
  - Tareas administrativas de solicitud y tramitación de documentación (matriculas alumnado, solicitud de subvenciones, coordinación con otros centros de enseñanza de personas adultas, etc.).
  - Constante actualización en cuanto a materiales y técnicas de aprendizaje.
- Elaborar** toda la documentación necesaria para el desempeño de los cometidos propios del puesto, en particular: el proyecto curricular del centro y el plan de actividades extraescolares; la documentación propia de los expedientes académicos del alumnado (matrículas, valoraciones, becas, etc.); los certificados y diplomas de formación; las memorias, informes, actas y documentación administrativa requerida por Consellería, Inspección Educativa, el propio Ayuntamiento y otros organismos públicos relacionados; y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.
- Establecer** el programa docente anual conforme a los criterios establecidos por Consellería de Educación, y en base a las necesidades formativas, en coordinación con la docencia del resto de escuelas de formación para personas adultas.
- Estudiar** las necesidades formativas y medios para su alcance, a efectos de confeccionar el programa docente más adecuado, teniendo en cuenta los recursos disponibles para ello.
- Programar** las actuaciones y actividades pedagógicas oficiales y extraescolares a desarrollar en el ámbito de su competencia, adaptando éstas a las capacidades físicas y psíquicas de los usuarios, orientándolos a la consecución de los objetivos propuestos; así como los espacios, lugares de actuación y los materiales empleados en dichas actividades, creando un ambiente adecuado para un correcto aprovechamiento del aprendizaje.
- Revisar** los equipos y herramientas empleadas en las actividades docentes a efectos de garantizar su correcto estado de conservación y funcionamiento, así como los materiales proporcionados al alumnado.





Supervisar la correcta aplicación de los métodos formativos.

Transportar a los alumnos para la realización de exámenes, talleres y actividades.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Motivar al alumnado a la importancia de continuar sus estudios.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia o de sus colaboradores directos.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |      |                |    |              |                |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 1020 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título universitario de Grado   |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación pedagógica y didáctica necesaria para el ejercicio de la docencia: Máster universitario en Formación del Profesorado, o su equivalencia.</li> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme a la ORDEN 3/2020, de 6 de febrero, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se determina la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





SELO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# CEIP ALFONSO INIESTA





**Puesto** CONSERJE COLEGIO

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de atención y mantenimiento básico de las infraestructuras e instalaciones escolares y zonas de recreo; así como el apoyo necesario a la actividad docente del centro escolar.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Educación

**Unidad** C.E.I.P. de Alfonso Iniesta

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su superior inmediato en cuanto asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos; así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando las necesidades organizativas lo requieran para cubrir servicios de custodia de edificios e instalaciones municipales, en el ámbito de las competencias que son propias del puesto.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: la apertura, cierre y vigilancia del centro; registro diario de entradas y salidas de personal; custodia de las llaves del centro; revisión de las instalaciones, así como el estado diario del centro; traslado de mobiliario; realización de reparaciones básicas y mantenimiento del centro, siempre que las circunstancias y la disponibilidad de material lo permitan (persianas, mobiliario, calderas, aparatos e instalaciones eléctricas, fontanería, etc.); suministro de material escolar; comunicación de averías o desperfectos que escapen de su capacidad de actuación; la recepción, custodia y distribución de documentos, notificaciones, objetos y correo; comunicación con el personal de cocina en cuanto a previsión diaria de alumnos de comedor; suministro de información a usuarios y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Revisar el estado del centro para asegurar su correcto mantenimiento; así como el estado de las herramientas y útiles de trabajo.

Supervisar las existencias de materiales consumibles, en particular: de oficina, docente y escolar, botiquín médico, productos para el baño, solicitando a quien corresponda, la reposición de lo necesario, así como aquellos materiales que sean necesarios para la celebración de actividades, talleres y eventos del colegio.





Transportar mobiliario y material para la correcta prestación del servicio, así como cuando sea necesario para actividades puntuales.

Vigilar las instalaciones educativas a efectos de controlar el acceso de personal a las mismas.

**Grupo de Gestión**

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Gestionar las incidencias relativas al estado de conservación del centro.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia, o considere necesarias para un correcto funcionamiento del centro.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |      |                |    |              |                |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 1030 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | AP                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
|-------------------|---|





SELLO  
AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# CONSERVATORIO DE MÚSICA

25



AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA

Código Seguro de Verificación: UAAA AE4P NEYV FW2N EVZ2

**Anexo - \_Descripciones\_de\_Puestos\_de\_Trabajo**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://banyeresdemariola.sedipualba.es/>

Pág. 167 de 231



|               |   |
|---------------|---|
| <b>Puesto</b> | <b>DIRECCIÓN*<sup>3</sup></b>   |
| <b>Misión</b> | <i>Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios docentes y pedagógicos del Conservatorio de Música según lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.</i> |

**DATOS DE ESTRUCTURA**

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Servicio</b> | Educación               |
| <b>Unidad</b>   | Conservatorio de Música |

**Grupo de Dirección**

---

|                  |   |
|------------------|---|
| <u>Controlar</u> | la evolución de las políticas en materia de educación; las cifras de gasto previstas en el presupuesto del centro para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, suministros y bienes necesarios para la prestación de los servicios del centro; el desarrollo de las actividades programadas dentro del proyecto educativo, en particular la puesta en marcha de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes para asegurar la consecución de los objetivos planteados; la disciplina, creando un buen clima de trabajo y de convivencia entre docentes, alumnado y familias; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de: prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene, protección y seguridad de la información, datos e imágenes de los menores; así como el mantenimiento adecuado de instalaciones, mobiliario y equipamiento de que disponga el centro. |
| <u>Coordinar</u> | todas las actividades, recursos y personal del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro y al consejo escolar del centro; así como la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, en particular la asignación tutores escolares, las relaciones del centro con los centros educativos de segundo ciclo de infantil, instituciones y otros servicios.  |
| <u>Organizar</u> | los trabajos del personal del centro.   |

---

<sup>3</sup> Los procesos de provisión de los puestos directivos de los centros docentes vienen regulados por la Administración Educativa, así como la retribución por el ejercicio de dichos cargos. Esta descripción sirve como anexo a la asignación de las funciones de Dirección del Centro, en la cual se describen las funciones directivas en base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.







Planificar los servicios del centro.

Programar las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios del centro.

#### Grupo de Ejecución

---

Administrar los servicios educativos del centro, en especial referente a las funciones asignadas por Ley según la normativa vigente.

Asesorar a los distintos órganos y colectivos en materia de educación sobre asuntos de su competencia.

Asistir a la Alcaldía, Concejalía delegada, al Consejo, profesorado, alumnado y familias en el ámbito de sus competencias; así como a sus directos colaboradores en el momento y medida que se requiera.

Ejecutar las tareas propias de la máxima representación del centro educativo; colaboración con los diferentes órganos en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos; la convocatoria y presidencia de actos académicos y representar la dirección en las sesiones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar; proporcionar la información y documentación que le sea requerida; las acciones encaminadas a garantizar la inclusión de todo el alumnado, promoviendo la investigación y la innovación educativa e impulsando planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro; así como las acciones que favorezcan la convivencia en el centro, garantizando la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar; promoviendo la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros; y todas aquellas otras funciones y tareas de dirección establecidas en la normativa vigente.

Elaborar la documentación preceptiva o requerida propia del proyecto educativo y programación general anual del centro de acuerdo con las directrices establecidas por la administración educativa; así como la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

Establecer la dirección pedagógica y medidas para la consecución de objetivos del proyecto educativo y del Plan General Anual.





Supervisar el desarrollo de la programación general educativa anual del centro y la documentación requerida por las autoridades educativas competente

---

**Grupo de Gestión**

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas del ámbito educativo y políticas de actuación del centro; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de la Unidad.

Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan; así como a las autoridades educativas competentes.

Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir de esta forma al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.

Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |    |                |    |              |                |
|---------------|----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | -- | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado, o equivalente.  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación pedagógica y didáctica necesaria para el ejercicio de la docencia: Máster universitario en Formación del Profesorado, o su equivalencia.</li> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme la normativa vigente que regula la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





SELLO

AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
 Registro de Entrada n.º 3/2025  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Puesto** SECRETARÍA

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios económico-administrativo del Conservatorio, así como los de fe pública, custodia y archivo académico del alumnado y documental del centro según lo dispuesto en la legislación vigente.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Educación

**Unidad** Conservatorio Profesional de Enseñanza Elemental de Música

*Grupo de Ejecución*

Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de este respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera.

Controlar el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran; el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.

Ejecutar las tareas propias de sus cometidos y en particular: actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección escolar; custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente; acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa del centro educativo, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente; atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los





procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación; así como aquellas otras establecidas en la normativa vigente.

- Elaborar la documentación preceptiva o requerida propia de las actas; así como certificaciones solicitadas por las autoridades, interesados o representantes en la lengua oficial que lo soliciten; así como el inventario del centro; así como el inventario general del centro docente,
- Establecer el régimen administrativo de la escuela de conformidad con las directrices de la dirección.
- Estudiar la normativa vigente en materia educativa necesaria para el desempeño de sus cometidos.
- Supervisar el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en cuanto al uso del valenciano; así como los materiales consumibles y medios necesarios para la prestación del servicio, velando por el correcto uso de los mismos y proponiendo a quien proceda la reposición de lo estrictamente necesario.

#### **Grupo de Gestión**

---

- Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular sobre técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de la Unidad.
- Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan; a las autoridades, interesados o representantes; así como a toda la comunidad educativa sobre normativa, disposiciones legales y asuntos que puedan resultar de interés general o profesional para el claustro de profesores.





Proponer sugerencias y/o mejoras en al ámbito de los servicios que tiene asignados.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |    |                |    |              |                |
|---------------|----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | -- | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado; o su equivalencia en el sistema anterior de titulaciones  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación pedagógica y didáctica necesaria para el ejercicio de la docencia: Máster universitario en Formación del Profesorado, o su equivalencia.</li> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme la normativa vigente que regula la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





**Puesto** JEFATURA DE ESTUDIOS

**Misión** *Ejecutar y gestionar servicios de la organización y coordinación de la actividad y formación del profesorado, así como de la actividad pedagógica y de académica del Conservatorio según lo dispuesto en la legislación vigente.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Educación

**Unidad** Conservatorio Profesional de Enseñanza Elemental de Música

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su inmediato superior y colaboradores en los cometidos de este respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera.

Controlar el desarrollo de las actividades académicas de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo del centro; el proceso de aprendizaje de los alumnos; así como el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.

Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución; así como las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.

Ejecutar la máxima representación del centro educativo en caso de ausencia o baja médica del Director del mismo; y todas aquellas otras funciones de dirección de estudios establecidas en la normativa vigente, y en particular, la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices del Claustro que el órgano del centro que tiene atribuidas estas funciones.

Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes; así como un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.





- Programar** la realización de actos académicos y actividades no lectivas a lo largo del curso escolar; la participación de los alumnos en las actividades del centro; así como los periodos de recreo destinados a la atención de los alumnos.
- Revisar** la documentación preceptiva o requerida propia de la determinación de horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro de Profesores y con el horario general.
- Supervisar** el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro y las adaptaciones curriculares necesarias.

#### Grupo de Gestión

---

- Conocer** toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas y procedimientos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de la Unidad.
- Informar** a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.
- Proponer** sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
- 

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*







**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |    |                |    |              |                |
|---------------|----|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | -- | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|----|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado, o su equivalencia en el sistema anterior de titulaciones  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación pedagógica y didáctica necesaria para el ejercicio de la docencia: Máster universitario en Formación del Profesorado, o su equivalencia.</li> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme la normativa vigente que regula la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





**Puesto** PROFESOR DE INSTRUMENTO

**Misión** *Gestionar y ejecutar los servicios de enseñanza elemental de lenguaje musical e instrumento, la programación formativa anual, según lo dispuesto en la legislación vigente, con el fin de favorecer el aprendizaje y desarrollo de los alumnos, a través de los recursos didácticos necesarios; así como los servicios de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios del centro, en el caso que proceda, durante el periodo vigente.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Educación

**Unidad** Conservatorio Profesional de Enseñanza Elemental de Música

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna consecución de los objetivos previstos.

Estudiar las necesidades y objetivos de sensibilización musical a efectos de confeccionar el programa de actividades más adecuado (clases docentes, audiciones, conciertos...); así como los recursos necesarios para la puesta en marcha de las mismas.

Programar las actuaciones y actividades a desarrollar en el ámbito de su (clases docentes, audiciones, conciertos...); adaptando éstas a las capacidades físicas y psíquicas de los usuarios, orientándolos a la consecución de los objetivos propuestos; así como los espacios, lugares de actuación y los materiales empleados en dichas actividades.

Establecer el programa docente anual.

Asesorar al órgano de gobierno, respecto de aquellas cuestiones sobre las que es técnicamente competente.





Elaborar toda la documentación que resulte necesaria para el desempeño de los cometidos propios del puesto, en particular: los programas de cursos y actividades (metodología, objetivos, contenidos, etc.); el material necesario para el desarrollo de las mismas (partituras, folletos, contenido didáctico); la documentación presupuestaria necesaria para la adquisición y compra del material necesario en su actividad; las evaluaciones de los alumnos; las memorias valorativas; y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.

Educar a los alumnos en la adquisición de conocimientos de la materia que imparte.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, en particular: el acondicionamiento de las aulas que tenga asignadas (incluyendo el montaje y desmontaje de aparatos y accesorios); la recogida y acompañamiento a los menores al aula de música y su posterior acompañamiento al pabellón docente que se estipule; el registro de datos de asistencia; la impartición de clases propiamente dicha; la atención, personal y/o telemática, por razón de sus cometidos; y, en suma, cuantas otras acciones resulten necesarias para la puesta en marcha de todas las actividades programadas.

Controlar el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo a los objetivos socioculturales previstos.

Revisar las instalaciones, equipos y herramientas empleadas en las actividades docentes a efectos de garantizar su correcto estado de conservación y funcionamiento y, en su defecto, comunicar a quien corresponda las anomalías detectadas.

Supervisar las existencias de material fungible e inventariable necesario, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### **Grupo de Gestión**

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.





**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |      |                |    |              |                |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 1040 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>     | A2                      |
| <b>CATEGORÍA</b> | Administración especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Diplomatura en Magisterio, especialidad Educación Musical o la equivalencia que, en su caso, corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias |
|-------------------|---|





# FUNCIONES DIRECTIVAS EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN

---

## Nota Informativa:

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas. Los cargos directivos de los centros docentes seguirán los procesos de provisión de puestos y sistemas de retribución de acuerdo a lo establecido por la Administración Educativa.

Este documento sirve como anexo al nombramiento provisional al titular en el ejercicio del cargo directivo, en el cual se describen las funciones directivas en base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal, aprobado en el pleno de diciembre de 2024 del proceso de Revisión de la Relación de Puestos de Trabajo.

Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.

Diciembre 2024





AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# ESCUELA INFANTIL





SELLO

AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
 Registro de Entrada n.º 3/2025  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Puesto** DIRECCIÓN\*<sup>1</sup>

**Misión** *Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios docentes y pedagógicos de la Escuela Infantil según lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Educación

**Unidad** Escuela Infantil

**Grupo de Dirección**

Controlar la evolución de las políticas en materia de educación; las cifras de gasto previstas en el presupuesto del centro para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, suministros y bienes necesarios para la prestación de los servicios del centro; el desarrollo de las actividades programadas dentro del proyecto educativo, en particular la puesta en marcha de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes para asegurar la consecución de los objetivos planteados; la disciplina, creando un buen clima de trabajo y de convivencia entre docentes, alumnado y familias; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de: prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene, protección y seguridad de la información, datos e imágenes de los menores; así como el mantenimiento adecuado de instalaciones, mobiliario y equipamiento de que disponga el centro.

Coordinar todas las actividades, recursos y personal del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro y al consejo escolar del centro; así como la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, en particular la asignación tutores escolares, las relaciones del centro con los centros educativos de segundo ciclo de infantil, instituciones y otros servicios.

Organizar los trabajos del personal del centro.

<sup>1</sup> Los procesos de provisión de los puestos directivos de los centros docentes vienen regulados por la Administración Educativa, así como la retribución por el ejercicio de dichos cargos. Esta descripción sirve como anexo a la asignación de las funciones de Dirección del Centro, en la cual se describen las funciones directivas en base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.





Planificar los servicios del centro.

Programar las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios del centro.

#### Grupo de Ejecución

---

Administrar los servicios educativos del centro, en especial referente a las funciones asignadas por Ley según la normativa vigente.

Asesorar a los distintos órganos y colectivos en materia de educación sobre asuntos de su competencia.

Asistir a la Alcaldía, Concejalía delegada, al Consejo, profesorado, alumnado y familias en el ámbito de sus competencias; así como a sus directos colaboradores en el momento y medida que se requiera.

Ejecutar las tareas propias de la máxima representación del centro educativo; colaboración con los diferentes órganos en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos; la convocatoria y presidencia de actos académicos y de las sesiones del Consejo Escolar; proporcionar la información y documentación que le sea requerida; las acciones encaminadas a garantizar la inclusión de todo el alumnado, promoviendo la investigación y la innovación educativa e impulsando planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro; así como las acciones que favorezcan la convivencia en el centro, garantizando la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar; promoviendo la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros; y todas aquellas otras funciones y tareas de dirección establecidas en la normativa vigente.

Elaborar la documentación preceptiva o requerida propia del proyecto educativo, Consejo Escolar y programación general anual del centro de acuerdo con las directrices establecidas por la administración educativa; así como la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

Establecer la dirección pedagógica y medidas para la consecución de objetivos del proyecto educativo y del Plan General Anual.







Supervisar el desarrollo de la programación general educativa anual del centro y la documentación requerida por las autoridades educativas competente

---

**Grupo de Gestión**

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas del ámbito educativo y políticas de actuación del centro; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de la Unidad.

Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan; así como a las autoridades educativas competentes.

Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir de esta forma al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.

Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |  |                |  |              |                 |
|---------------|--|----------------|--|--------------|-----------------|
| <b>CÓDIGO</b> |  | <b>VERSIÓN</b> |  | <b>FECHA</b> | Septiembre 2022 |
|---------------|--|----------------|--|--------------|-----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado en Maestro en Educación Infantil   |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme la normativa vigente que regula la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





|               |   |
|---------------|---|
| <b>Puesto</b> | <b>DIRECCIÓN*<sup>2</sup></b>   |
| <b>Misión</b> | <i>Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios docentes y pedagógicos del Centro de Formación de Personas Adultas según lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.</i> |

**DATOS DE ESTRUCTURA**

|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| <b>Servicio</b> | Educación                     |
| <b>Unidad</b>   | Formación de Personas Adultas |

**Grupo de Dirección**

---

|                   |  |
|-------------------|--|
| <u>Controlar</u>  | la evolución de las políticas en materia de educación; las cifras de gasto previstas en el presupuesto del centro para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, suministros y bienes necesarios para la prestación de los servicios del centro; el desarrollo de las actividades programadas dentro del proyecto educativo, en particular la puesta en marcha de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes para asegurar la consecución de los objetivos planteados; la disciplina, creando un buen clima de trabajo y de convivencia entre docentes y alumnado; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de: prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene, protección y seguridad de datos e información del alumnado; así como el mantenimiento adecuado de instalaciones, mobiliario y equipamiento de que disponga el centro. |
| <u>Coordinar</u>  | todas las actividades, recursos y personal del centro; así como la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, instituciones y otros servicios.   |
| <u>Organizar</u>  | los trabajos del personal del centro.  |
| <u>Planificar</u> | los servicios y actividades de acuerdo con el proyecto educativo y los programas formativos.   |
| <u>Programar</u>  | las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios del centro.   |

---

<sup>2</sup> Los procesos de provisión de los puestos directivos de los centros docentes vienen regulados por la Administración Educativa, así como la retribución por el ejercicio de dichos cargos. Esta descripción sirve como anexo a la asignación de las funciones de Dirección del Centro, en la cual se describen las funciones directivas en base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.





### Grupo de Ejecución

---

- Administrar** los servicios educativos del centro, en especial referente a las funciones asignadas por Ley según la normativa vigente.
- Asesorar** a los distintos órganos y colectivos en materia de educación sobre asuntos de su competencia.
- Asistir** a la Alcaldía, Concejalía delegada, al Consejo, profesorado y alumnado en el ámbito de sus competencias; así como a sus directos colaboradores en el momento y medida que se requiera.
- Ejecutar** las tareas propias de la máxima representación del centro educativo; colaboración con los diferentes órganos en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos; la convocatoria y presidencia de actos académicos y de las sesiones del Consejo escolar; proporcionar la información y documentación que le sea requerida; las acciones encaminadas a garantizar la inclusión de todo el alumnado, promoviendo la investigación y la innovación educativa e impulsando planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo; así como las acciones que favorezcan la convivencia en el centro, garantizando la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar; promoviendo la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros; y todas aquellas otras funciones y tareas de dirección establecidas en la normativa vigente.
- Elaborar** la documentación preceptiva o requerida propia del proyecto educativo, Consejo Escolar y programación del centro de acuerdo con las directrices establecidas por la administración educativa; así como la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Establecer** la dirección pedagógica y medidas para la consecución de objetivos del proyecto educativo.
- Supervisar** el desarrollo de la programación; así como la documentación requerida por las autoridades educativas competente





### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas del ámbito educativo y políticas de actuación del centro; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de del servicio.

Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan; así como a las autoridades educativas competentes.

Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir de esta forma al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.

Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |  |                |  |              |                 |
|---------------|--|----------------|--|--------------|-----------------|
| <b>CÓDIGO</b> |  | <b>VERSIÓN</b> |  | <b>FECHA</b> | Septiembre 2022 |
|---------------|--|----------------|--|--------------|-----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado propio del ámbito educativo en el que se adscribe el puesto de base; o su equivalencia en el sistema anterior de titulaciones  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación pedagógica y didáctica necesaria para el ejercicio de la docencia: Máster universitario en Formación del Profesorado, o su equivalencia.</li> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme la normativa vigente que regula la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# ESCUELA DE ADULTOS





|               |   |
|---------------|---|
| <b>Puesto</b> | <b>DIRECCIÓN*<sup>3</sup></b>   |
| <b>Misión</b> | <i>Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios docentes y pedagógicos del Centro de Formación de Personas Adultas según lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.</i> |

**DATOS DE ESTRUCTURA**

|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| <b>Servicio</b> | Educación                     |
| <b>Unidad</b>   | Formación de Personas Adultas |

**Grupo de Dirección**

---

|                   |  |
|-------------------|--|
| <u>Controlar</u>  | la evolución de las políticas en materia de educación; las cifras de gasto previstas en el presupuesto del centro para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, suministros y bienes necesarios para la prestación de los servicios del centro; el desarrollo de las actividades programadas dentro del proyecto educativo, en particular la puesta en marcha de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes para asegurar la consecución de los objetivos planteados; la disciplina, creando un buen clima de trabajo y de convivencia entre docentes y alumnado; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de: prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene, protección y seguridad de datos e información del alumnado; así como el mantenimiento adecuado de instalaciones, mobiliario y equipamiento de que disponga el centro. |
| <u>Coordinar</u>  | todas las actividades, recursos y personal del centro; así como la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, instituciones y otros servicios.   |
| <u>Organizar</u>  | los trabajos del personal del centro.  |
| <u>Planificar</u> | los servicios y actividades de acuerdo con el proyecto educativo y los programas formativos.   |
| <u>Programar</u>  | las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios del centro.   |

---

<sup>3</sup> Los procesos de provisión de los puestos directivos de los centros docentes vienen regulados por la Administración Educativa, así como la retribución por el ejercicio de dichos cargos. Esta descripción sirve como anexo a la asignación de las funciones de Dirección del Centro, en la cual se describen las funciones directivas en base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.







### Grupo de Ejecución

---

- Administrar** los servicios educativos del centro, en especial referente a las funciones asignadas por Ley según la normativa vigente.
- Asesorar** a los distintos órganos y colectivos en materia de educación sobre asuntos de su competencia.
- Asistir** a la Alcaldía, Concejalía delegada, al Consejo, profesorado y alumnado en el ámbito de sus competencias; así como a sus directos colaboradores en el momento y medida que se requiera.
- Ejecutar** las tareas propias de la máxima representación del centro educativo; colaboración con los diferentes órganos en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos; la convocatoria y presidencia de actos académicos y de las sesiones del Consejo escolar; proporcionar la información y documentación que le sea requerida; las acciones encaminadas a garantizar la inclusión de todo el alumnado, promoviendo la investigación y la innovación educativa e impulsando planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo; así como las acciones que favorezcan la convivencia en el centro, garantizando la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar; promoviendo la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros; y todas aquellas otras funciones y tareas de dirección establecidas en la normativa vigente.
- Elaborar** la documentación preceptiva o requerida propia del proyecto educativo, Consejo Escolar y programación del centro de acuerdo con las directrices establecidas por la administración educativa; así como la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Establecer** la dirección pedagógica y medidas para la consecución de objetivos del proyecto educativo.
- Supervisar** el desarrollo de la programación; así como la documentación requerida por las autoridades educativas competente





### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas del ámbito educativo y políticas de actuación del centro; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de del servicio.

Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan; así como a las autoridades educativas competentes.

Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir de esta forma al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.

Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |  |                |  |              |                 |
|---------------|--|----------------|--|--------------|-----------------|
| <b>CÓDIGO</b> |  | <b>VERSIÓN</b> |  | <b>FECHA</b> | Septiembre 2022 |
|---------------|--|----------------|--|--------------|-----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado propio del ámbito educativo en el que se adscribe el puesto de base; o su equivalencia en el sistema anterior de titulaciones  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme la normativa vigente que regula la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# CONSERVATORIO DE MÚSICA





|               |   |
|---------------|---|
| <b>Puesto</b> | <b>DIRECCIÓN*4</b>  |
| <b>Misión</b> | <i>Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios docentes y pedagógicos del Conservatorio de Música según lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.</i> |

**DATOS DE ESTRUCTURA**

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Servicio</b> | Educación               |
| <b>Unidad</b>   | Conservatorio de Música |

**Grupo de Dirección**

---

|                  |   |
|------------------|---|
| <u>Controlar</u> | la evolución de las políticas en materia de educación; las cifras de gasto previstas en el presupuesto del centro para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, suministros y bienes necesarios para la prestación de los servicios del centro; el desarrollo de las actividades programadas dentro del proyecto educativo, en particular la puesta en marcha de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes para asegurar la consecución de los objetivos planteados; la disciplina, creando un buen clima de trabajo y de convivencia entre docentes, alumnado y familias; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de: prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene, protección y seguridad de la información, datos e imágenes de los menores; así como el mantenimiento adecuado de instalaciones, mobiliario y equipamiento de que disponga el centro. |
| <u>Coordinar</u> | todas las actividades, recursos y personal del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro y al consejo escolar del centro; así como la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, en particular la asignación tutores escolares, las relaciones del centro con los centros educativos de segundo ciclo de infantil, instituciones y otros servicios.  |
| <u>Organizar</u> | los trabajos del personal del centro.   |

---

<sup>4</sup> Los procesos de provisión de los puestos directivos de los centros docentes vienen regulados por la Administración Educativa, así como la retribución por el ejercicio de dichos cargos. Esta descripción sirve como anexo a la asignación de las funciones de Dirección del Centro, en la cual se describen las funciones directivas en base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.





Planificar los servicios del centro.

Programar las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios del centro.

#### Grupo de Ejecución

---

Administrar los servicios educativos del centro, en especial referente a las funciones asignadas por Ley según la normativa vigente.

Asesorar a los distintos órganos y colectivos en materia de educación sobre asuntos de su competencia.

Asistir a la Alcaldía, Concejalía delegada, al Consejo, profesorado, alumnado y familias en el ámbito de sus competencias; así como a sus directos colaboradores en el momento y medida que se requiera.

Ejecutar las tareas propias de la máxima representación del centro educativo; colaboración con los diferentes órganos en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos; la convocatoria y presidencia de actos académicos y representar la dirección en las sesiones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar; proporcionar la información y documentación que le sea requerida; las acciones encaminadas a garantizar la inclusión de todo el alumnado, promoviendo la investigación y la innovación educativa e impulsando planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro; así como las acciones que favorezcan la convivencia en el centro, garantizando la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar; promoviendo la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros; y todas aquellas otras funciones y tareas de dirección establecidas en la normativa vigente.

Elaborar la documentación preceptiva o requerida propia del proyecto educativo y programación general anual del centro de acuerdo con las directrices establecidas por la administración educativa; así como la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

Establecer la dirección pedagógica y medidas para la consecución de objetivos del proyecto educativo y del Plan General Anual.





Supervisar el desarrollo de la programación general educativa anual del centro y la documentación requerida por las autoridades educativas competente

---

**Grupo de Gestión**

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas del ámbito educativo y políticas de actuación del centro; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de la Unidad.

Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan; así como a las autoridades educativas competentes.

Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir de esta forma al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.

Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

---

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |  |                |  |              |            |
|---------------|--|----------------|--|--------------|------------|
| <b>CÓDIGO</b> |  | <b>VERSIÓN</b> |  | <b>FECHA</b> | Enero 2023 |
|---------------|--|----------------|--|--------------|------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado, o equivalente.  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación pedagógica y didáctica necesaria para el ejercicio de la docencia: Máster universitario en Formación del Profesorado, o su equivalencia.</li> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme la normativa vigente que regula la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |







SELLO

AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
 Entrada n.º 3/2025  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Puesto**                    **SECRETARIO**

**Misión**                    *Ejecutar y gestionar los servicios económico-administrativo del Conservatorio, así como los de fe pública, custodia y archivo académico del alumnado y documental del centro según lo dispuesto en la legislación vigente.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio**                    Educación  
**Unidad**                    Conservatorio de Música

*Grupo de Ejecución*

Asistir                    a su inmediato superior en los cometidos propios de este respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera.

Controlar                    el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran; el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.

Ejecutar                    las tareas propias de sus cometidos y en particular: actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección escolar; custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente; acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa del centro educativo, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente; atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación; así como aquellas otras establecidas en la normativa vigente.





- Elaborar** la documentación preceptiva o requerida propia de las actas; así como certificaciones solicitadas por las autoridades, interesados o representantes en la lengua oficial que lo soliciten; así como el inventario del centro; así como el inventario general del centro docente,
- Establecer** el régimen administrativo de la escuela de conformidad con las directrices de la dirección.
- Estudiar** la normativa vigente en materia educativa necesaria para el desempeño de sus cometidos.
- Supervisar** el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en cuanto al uso del valenciano; así como los materiales consumibles y medios necesarios para la prestación del servicio, velando por el correcto uso de los mismos y proponiendo a quien proceda la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

- Conocer** toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular sobre técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de la Unidad.
- Informar** a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan; a las autoridades, interesados o representantes; así como a toda la comunidad educativa sobre normativa, disposiciones legales y asuntos que puedan resultar de interés general o profesional para el claustro de profesores.
- Proponer** sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |  |                |  |              |            |
|---------------|--|----------------|--|--------------|------------|
| <b>CÓDIGO</b> |  | <b>VERSIÓN</b> |  | <b>FECHA</b> | Enero 2023 |
|---------------|--|----------------|--|--------------|------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado; o su equivalencia en el sistema anterior de titulaciones  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación pedagógica y didáctica necesaria para el ejercicio de la docencia: Máster universitario en Formación del Profesorado, o su equivalencia.</li> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme la normativa vigente que regula la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





**Puesto** JEFATURA DE ESTUDIOS

**Misión** *Ejecutar y gestionar servicios de la organización y coordinación de la actividad y formación del profesorado, así como de la actividad pedagógica y de académica del Conservatorio según lo dispuesto en la legislación vigente.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Educación

**Unidad** Conservatorio de Música

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su inmediato superior y colaboradores en los cometidos de este respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera.

Controlar el desarrollo de las actividades académicas de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo del centro; el proceso de aprendizaje de los alumnos; así como el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.

Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución; así como las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.

Ejecutar la máxima representación del centro educativo en caso de ausencia o baja médica del Director del mismo; y todas aquellas otras funciones de dirección de estudios establecidas en la normativa vigente, y en particular, la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices del Claustro que el órgano del centro que tiene atribuidas estas funciones.

Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes; así como un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.





- Programar** la realización de actos académicos y actividades no lectivas a lo largo del curso escolar; la participación de los alumnos en las actividades del centro; así como los periodos de recreo destinados a la atención de los alumnos.
- Revisar** la documentación preceptiva o requerida propia de la determinación de horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro de Profesores y con el horario general.
- Supervisar** el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro y las adaptaciones curriculares necesarias.

#### Grupo de Gestión

---

- Conocer** toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas y procedimientos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de la Unidad.
- Informar** a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.
- Proponer** sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
- 

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción. Así mismo, el desempeño de este puesto conllevará el ejercicio de las funciones y tareas del puesto base de su titular.*





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |  |                |  |              |            |
|---------------|--|----------------|--|--------------|------------|
| <b>CÓDIGO</b> |  | <b>VERSIÓN</b> |  | <b>FECHA</b> | Enero 2023 |
|---------------|--|----------------|--|--------------|------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b>       | Título Universitario de Grado, o su equivalencia en el sistema anterior de titulaciones  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación pedagógica y didáctica necesaria para el ejercicio de la docencia: Máster universitario en Formación del Profesorado, o su equivalencia.</li> <li>▪ Acreditación de Conocimiento del Valenciano nivel C1, o su equivalencia, conforme la normativa vigente que regula la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.</li> </ul> |





# CULTURA

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

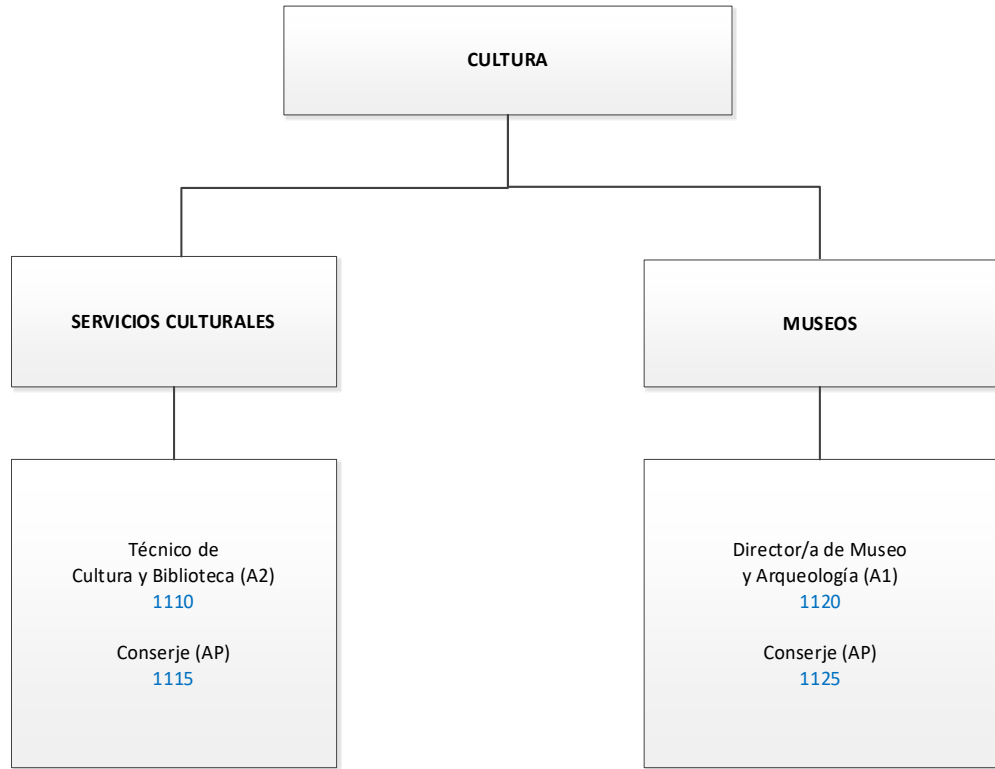
Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA







AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# CULTURA Y BIBLIOTECA

2



AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA

Código Seguro de Verificación: UAAA AE4P NEYV FW2N EVZ2

**Anexo - \_Descripciones\_de\_Puestos\_de\_Trabajo**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://banyeresdemariola.sedipualba.es/>

Pág. 209 de 231



SELLO

AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
 Registro de Entrada n.º 3/2025  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Puesto** TÉCNICO DE CULTURA Y BIBLIOTECA

**Misión** *Controlar, coordinar y ejecutar los servicios y actividades culturales municipales, así como los servicios de mantenimiento, catalogación y clasificación de las colecciones y fondos bibliográficos de la biblioteca municipal.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Cultura  
**Unidad** Cultura y Biblioteca

**Grupo de Ejecución**

- 
- Administrar los servicios culturales y de la Biblioteca Municipal.
  - Asesorar al órgano de gobierno competente y a sus colaboradores respecto la programación y planificación cultural y de los medios y recursos necesarios para garantizar unos servicios de biblioteca.
  - Asistir a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna consecución de los objetivos previstos.
  - Controlar el correcto desarrollo de las actividades culturales y del funcionamiento adecuado de los servicios de biblioteca.
  - Coordinar las actuaciones y acciones necesarias para la celebración de actos y eventos culturales en el municipio; así como las acciones que resulten necesarias para la puesta en marcha y el correcto funcionamiento de los servicios que se dan en la Biblioteca
  - Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se pueden citar:  
 En el ámbito cultural, el diseño y ejecución de las actividades culturales, la organización de actos y eventos en colaboración con las distintas concejalías; la gestión del presupuesto disponible; las gestiones administrativas y de logística de contratación de compañías y grupos artísticos y culturales; la gestión de los edificios culturales (Teatro Principal, Biblioteca y Casa de la Cultura); las acciones de difusión y remisión de información cultural.





En materia de Biblioteca la gestión, adquisición y mantenimiento de las colecciones bibliográficas; catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte; mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos; recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local; gestionar y atender las donaciones y los servicios de información general y bibliográfica; realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos; organizar y desarrollar actividades relacionadas con la promoción de la lectura (visitas escolares, formación de usuarios, presentaciones de libros, sesiones de cuenta-cuentos, organización de clubs de lectura, etc).

La atención a los usuarios para informar de actividades y eventos culturales, propuesta de la lectura relacionados con los temas de interés que planteen los interesados, así como la atención, personal y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Elaborar la documentación preceptiva o requerida propia de su ámbito de actuación, en particular: documentos, informes y memorias de gestión y actividades realizadas; propuestas de lanzamiento y puesta en marcha de nuevas actividades y proyectos culturales y de animación de la lectura; la documentación requerida y/o preceptiva para la solicitud de subvenciones y ayudas públicas; cartelería, información y documentación necesaria informar y difundir las actividades culturales y normas-indicaciones de la Biblioteca; la documentación que resulte necesaria para la realización de los trabajos propios de catalogación y clasificación bibliográfica, en particular: fichas, catálogos, etiquetas, etc.; estadísticas de participación en los actos culturales y de visitas y préstamos en la Biblioteca; los presupuestos anuales de Cultura y Biblioteca; las propuestas para la adquisición de libros y publicaciones; la documentación requerida y/o preceptiva para la solicitud de subvenciones y ayudas públicas así como cualquier otra documentación que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Estudiar la idoneidad de la realización y puesta en marcha de servicios y actividades de carácter cultural, adecuándolas a las necesidades y demandas de la población a la que se destina; las consultas efectuadas a efectos de la búsqueda y localización del material bibliográfico relacionado con las mismas; técnicas y métodos de clasificación de documentación bibliográfica; así como cualquier asunto que se le plantee en el ejercicio de sus funciones.

Revisar toda la documentación requerida o preceptiva propia de sus cometidos.





Vigilar el acceso de personas a las instalaciones, así como el correcto uso de las mismas.

---

**Grupo de Gestión**

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular sobre procedimientos y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de la Unidad.

Informar a su superior inmediato sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.

Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

---





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |      |                |    |              |                |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 1110 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A2                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Grado, o su equivalencia, de Biblioteconomía y Documentación, o cualquier otra que atribuya las competencias necesarias para el desempeño del puesto, así como su equivalencia conforme al anterior sistema de titulaciones. |
|-------------------|--|





SELLO

AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
 Registro de Entrada n.º 3/2025  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Puesto** CONSERJE

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de atención y mantenimiento básico de las infraestructuras e instalaciones; así como el apoyo necesario a las actividades propias del ámbito cultural y de la Biblioteca.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Cultura

**Unidad** Cultura y Biblioteca

**Grupo de Ejecución**

Asistir a su superior inmediato en cuanto asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos; así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando las necesidades organizativas lo requieran para cubrir servicios de custodia de edificios e instalaciones municipales, en el ámbito de las competencias que son propias del puesto.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: la apertura, cierre y vigilancia del centro; registro diario de entradas y salidas de personal; custodia de las llaves del centro; revisión de las instalaciones, así como el estado diario del centro; traslado de mobiliario; realización de reparaciones básicas y mantenimiento del centro, siempre que las circunstancias y la disponibilidad de material lo permitan (persianas, mobiliario, calderas, aparatos e instalaciones eléctricas, fontanería, etc.); suministro de material; comunicación de averías o desperfectos que escapen de su capacidad de actuación; la recepción, custodia y distribución de documentos, notificaciones, objetos y correo; suministro de información a usuarios y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Revisar el estado del centro para asegurar su correcto mantenimiento; así como el estado de las herramientas y útiles de trabajo.

Supervisar las existencias de materiales consumibles, en particular: de oficina, botiquín médico, productos para el baño, solicitando a quien corresponda, la reposición de lo necesario, así como aquellos materiales que sean necesarios para la celebración de actividades, talleres e eventos culturales y de la Biblioteca.





**Transportar** mobiliario y material para la correcta prestación del servicio, así como cuando sea necesario para actividades puntuales.

**Vigilar** las instalaciones educativas a efectos de controlar el acceso de personal a las mismas.

**Grupo de Gestión**

**Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

**Gestionar** las incidencias relativas al estado de conservación del centro.

**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia, o considere necesarias para un correcto funcionamiento del centro.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |      |                |    |              |                |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 1015 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | AP                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
|-------------------|---|





AYUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA  
Registro de Entrada n.º 3/2025  
Copia auténtica  
02/01/2025 8:24



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA

# MUSEOS







**Puesto** DIRECTOR DE MUSEO Y ARQUEOLOGÍA

**Misión** *Controlar, ejecutar y gestionar los servicios de fomento, conservación, investigación, transmisión y exposición de los fondos depositados en los distintos Museos Municipales y del Patrimonio Histórico-Arqueológico, con objeto de hacerlos accesibles a la sociedad con fines de educación, estudio y disfrute; así como los servicios del archivo histórico municipal.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Cultura  
**Unidad** Museos

**Grupo de Ejecución**

- 
- Administrar** los servicios museísticos y del archivo histórico y fotográfico municipal.
  
  - Asesorar** al órgano de gobierno competente y a sus colaboradores respecto la programación de exposiciones y planificación de los medios y recursos necesarios para garantizar los servicios museísticos y de archivo histórico.
  
  - Asistir** a su superior inmediato y directos colaboradores en la ejecución de sus cometidos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos.
  
  - Controlar** el funcionamiento adecuado de los servicios de los museos y del archivo histórico.
  
  - Coordinar** las acciones que resulten necesarias para la puesta en marcha y el correcto funcionamiento de las actividades programadas en los museos (exposiciones, concursos, talleres, conciertos, conferencias, presentaciones).
  
  - Ejecutar** las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: las tareas relacionadas con la producción, organización y exhibición de las actividades realizadas en los museos (exposiciones, concursos, talleres, conciertos, conferencias, presentaciones); el registro de entrada, salida y movimientos de piezas para su limpieza, cesión o cualquier otro motivo que exija su extracción de la exposición; las tareas y gestiones administrativas por razón de sus cometidos, en particular para la obtención de subvenciones y para el





cumplimiento con la normativa y estándares de Calidad; informar a los visitantes respecto el recorrido de las exposiciones disponibles en los distintos museos; gestionar la reserva de entradas y envío de información; visitas e inspecciones de obra y las gestiones administrativas derivadas de las mismas; la atención, personal, telefónica y telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia para la correcta prestación de los servicios asignados, fundamentalmente: memorias, propuestas y proyectos en materia de museos y de archivo histórico, programas educativos a través de los recursos didácticos de los museos; informes técnicos y arqueológicos, estadísticas, inventarios, catálogos, índices, etc.; la documentación que resulte necesaria para la actividad de los museos; la documentación requerida y/o preceptiva para la solicitud de subvenciones y ayudas públicas; así como cualquier otro tipo de documentación que se precise por razón de sus cometidos.

Estudiar cualquier asunto propio de su ámbito de actuación, en particular sobre el Patrimonio Histórico y Arqueológico del municipio, de cada pieza de la colección de los museos; así como cualquier asunto que se le plantee en el ejercicio de sus funciones.

Revisar toda la documentación requerida o preceptiva propia de sus cometidos; así como el cumplimiento de los plazos de los préstamos y de los trámites realizados en la Unidad.

Supervisar el estado de las instalaciones y del contenido propiedad de los museos.

**Grupo de Gestión**

---

Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.





*Y en general realizará, además de las especificadas, cuantas tareas sean encomendadas por el superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |      |                |    |              |                |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 1020 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | A1                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título universitario de Grado, o su equivalencia, en el Área de conocimiento de Arte y Humanidades; así como cualquier otra titulación que atribuya las competencias necesarias para el desempeño del puesto. |
|-------------------|---|





**Puesto** CONSERJE DE MUSEOS

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de atención y mantenimiento de las instalaciones de los museos municipales, para garantizar que los mismos están correctamente atendidos.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Servicio** Cultura

**Unidad** Museos

**Grupo de Gestión**

Asistir a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: la apertura y cierre de las dependencias, iluminación, equipos audiovisuales, climatización, y alarmas de los museos; los trabajos de mantenimiento, limpieza, desinfección y reparaciones básicas de las instalaciones; la comunicación de la avería o desperfecto al técnico o especialista competente cuando se requiera; el cobro de las entradas, realizar los arqueos pertinentes, y traslado de los recaudado a la entidad bancaria; control de visitas, registros de visitantes y de las encuestas realizadas a los mismos; la reposición de folletos informativos y catálogos en mostrador y expositores; colocación y retirada de carteles informativos de los tableros de anuncios; preparación de las instalaciones para la realización de actividades: montaje y recogida de materiales, mobiliario y medios utilizados, comprobación del material técnico; recepcionar material y atender a los proveedores; la remisión y comunicación de quejas y sugerencias de los ciudadanos a su superior inmediato; la atención, personal, telefónica y/o telemática, por razón de sus cometidos; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Revisar el estado de las piezas y contenidos de las exposiciones; así como las condiciones de habitabilidad y confort de las dependencias y para el correcto mantenimiento de las instalaciones y sus contenidos.





SELLO  
 Copia auténtica  
 02/01/2025 8:24

AJUNTAMENT BANYERES DE MARIOLA



AYUNTAMIENTO DE  
 BANYERES DE MARIOLA

**Supervisar** el correcto estado de las instalaciones; el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene; así como las existencias de materiales consumibles, solicitando a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

**Transportar** los contenidos, piezas y materiales a los almacenes correspondientes.

**Vigilar** el acceso de personas a las instalaciones, así como el correcto uso de las mismas.

**Grupo de Gestión**

**Conocer** toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

**Informar** a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

**Proponer** sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |      |                |    |              |                |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 1125 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | AP                      |
| <b>ESCALA</b> | Administración Especial |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>TITULACIÓN</b> | No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
|-------------------|---|





# JUVENTUD

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

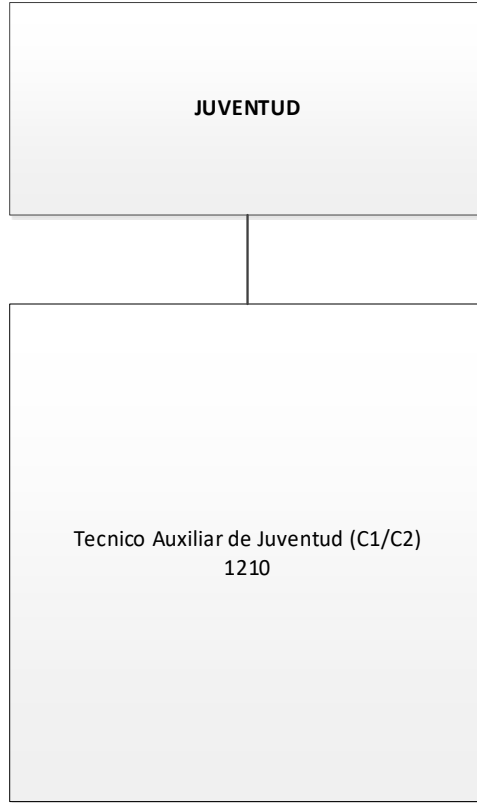
Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**Puesto** TÉCNICO AUXILIAR DE JUVENTUD

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios en materia de Juventud propios del municipio.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Juventud

**Grupo de Ejecución**

Administrar los servicios de información y difusión en materia de juventud; así como las plataformas y herramientas para el tratamiento y registro de datos e información propia de la unidad, garantizando la correcta tramitación en cumplimiento de las políticas dirigidas a este colectivo.

Asistir al Órgano de Gobierno y al personal más directamente relacionado con sus cometidos, en el momento y medida que se requiera para asegurar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos; así como a otros departamentos y servicios en el ámbito de su competencia.

Controlar la correcta ejecución de los talleres y actividades programadas en materia de juventud.

Ejecutar las tareas necesarias para la tramitación de los expedientes asignados, desde su inicio hasta su finalización, en particular: las de los servicios de información juvenil (SIJ); las relacionadas con la creación y desarrollo del tejido asociativo; las acciones socioeducativas dirigidas a jóvenes en el marco de la educación no formal; las relacionadas con el fomento de la participación ciudadana más activa de los jóvenes en todos los ámbitos, como la creación de asociaciones juveniles, realización de acciones de voluntariado, foros, talleres, actividades, etc.; cualquier otra que tenga como objetivo desarrollar, integrar y coordinar más eficientemente las políticas públicas de la Comunidad Valenciana que inciden en la población joven; la participación en las reuniones y comités que se requieran en el ámbito de Juventud; las gestiones administrativas y tramitación del "carnet jove"; así como la atención e información, ya sea personal, telefónica o telemática por razón de sus cometidos.

Elaborar la documentación de carácter técnico y administrativa, requerida o preceptiva en los servicios propios de su ámbito de actuación, en particular: el Plan Joven territorial,







memorias, informes, proyectos de intervención y campañas informativas dirigidas a jóvenes, programas de actividades de ocio educativo, participativo, voluntariado para los jóvenes; etc.

Estudiar todos los aspectos relacionados las necesidades de la población juvenil del municipio para el desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes a su ámbito profesional; así como la normativa en materia de juventud.

Establecer los objetivos a conseguir mediante la puesta en marcha de programas y campañas dirigidas a la comunidad juvenil del municipio; así como los correspondientes mecanismos de control y seguimiento de estas actuaciones para determinar el grado de consecución de los objetivos fijados.

Revisar la documentación requerida o preceptiva en los expedientes de su ámbito de actuación.

Supervisar el estado y uso de las instalaciones “el Casal de la Joventut”, así como la correcta tramitación administrativa de los expedientes propios de su ámbito de actuación.

#### **Grupo de Gestión**

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto, así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.

Informar al órgano de gobierno competente y a sus directos colaboradores sobre todas aquellas cuestiones de interés relacionadas con la buena marcha de los servicios.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

---





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |      |                |    |              |                |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 1210 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                     |
| <b>ESCALA</b> | Administración General |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller/ Técnico Medio de Formación Profesional, o su equivalencia |
|-------------------|--|





# TURISMO

---

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripciones de los Puestos de Trabajo por funciones y tareas, con base en 'Diccionario de Funciones' común para toda la organización municipal.

Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Diputación Provincial de Alicante.  
Diciembre 2024





### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**Puesto** **TÉCNICO AUXILIAR DE TURISMO**

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de gestión turística del municipio, así como la atención al público e información turística.*

**DATOS DE ESTRUCTURA**

**Unidad** Turismo

**Grupo de Ejecución**

Administrar las plataformas de redes sociales y de contenidos en internet propios de su ámbito de actuación, así como la explotación de datos, monitorización, mantenimiento y atención a la ciudadanía.

Asistir a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos.

Controlar la correcta ejecución de las actividades programadas en materia de turismo, así como el mantenimiento y difusión de la información turística del municipio.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: la difusión de actividades, eventos e información de interés del municipio a los usuarios; el tratamiento de la información turística, mantenimiento y explotación de las bases de datos de la Red Tourist Info; la tramitación y gestiones económico-administrativas requeridas para la realización de actividades de promoción turística; la tramitación administrativa y gestión de reservas y cobros de la zona de acampada municipal; la solicitud de ayudas y subvenciones en materia de turismo; la organización de eventos y actividades turísticas; visitas guiadas y talleres didácticos; la gestión de presupuestos en materia de Turismo; recepción y tratamiento de quejas y sugerencias que llegan a la Oficina de Turismo; la atención al público, personal, telefónica y/o telemática, por razón de sus cometidos y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

Elaborar la documentación que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos, en particular: informes, memorias, propuestas de proyectos, presupuestos de la unidad, estadísticas de visitas, guías, rutas, información sobre las jornadas y programas de las actividades turísticas del municipio, informes requeridos a instancias de otros organismos competentes; y en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.





Estudiar las necesidades relacionadas con el turismo del municipio, con el fin de identificar oportunidades de servicio para la misma; las quejas presentadas en materia de turismo y de las instalaciones de la zona de acampada.

Revisar la documentación requerida o preceptiva en los trámites económico-administrativos de su ámbito de actuación, así como de los trámites de las subvenciones.

Supervisar las acciones necesarias para la puesta en marcha de campañas, eventos y actividades turísticas; así como las existencias de materiales, guías y programas turísticos disponibles para los visitantes, solicitando en su caso la reposición de lo estrictamente necesario.

#### Grupo de Gestión

---

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto, así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.

Informar al órgano de gobierno competente y a sus directos colaboradores sobre todas aquellas cuestiones de interés relacionadas con la buena marcha de los servicios.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

---





**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

|               |      |                |    |              |                |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | 1310 | <b>VERSIÓN</b> | 00 | <b>FECHA</b> | Diciembre 2024 |
|---------------|------|----------------|----|--------------|----------------|

|               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| <b>GRUPO</b>  | C1                              |
| <b>ESCALA</b> | Administración General/Especial |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITULACIÓN</b> | Título de Bachiller/ Técnico Medio de Formación Profesional, o su equivalencia |
|-------------------|--|

