

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

ANUNCIO

Don Graciano Raúl Marquínez Pascual, Concejal Responsable del Área de Recursos Humanos y Tráfico del Excmo. Ayuntamiento de Avilés por delegación de la Sra. Alcaldesa de 22 de junio 2019.

Hago saber que en ejecución de la Sentencia n.º 318/2018, dictada por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº1 de Oviedo, se procede a la publicación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Avilés, renumeradas las Áreas de Recursos Humanos y de Promoción Social, sin que ello implique cambio alguno en las características de los puestos y por tanto la RTP consolidada vigente queda configurada como sigue:

Código Puesto	Puesto	Grupo Subg.	CD	CE	Elementos	Tipo Puesto	Forma Provisión	Adscripción Admón.	Tipo Colectivo	Observaciones
0. AREA DE ÓRGANOS DE GOBIERNO										
0.1	SECRETARIA DE DIRECCION	C(C2)	18	12.031,60	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
0.2	SECRETARIA DE DIRECCION	C(C2)	18	12.031,60	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
0.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	12.031,60	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
0.4	RESPONSABLE DE PROTOCOLO	C(C2)	18	16.524,48	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
0.5	CHOFER ALCALDIA MUNICIPAL	C(C1)	19	13.803,44	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
0.6	CONSERJE	C(C2)	18	11.640,72	DE	N	C	A5	F	2ª ACTIVIDAD, MD, DS
0.7	JEFE/A SECCION DE PROYECTOS INTERNACIONALES	A(A1)	26		RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
0.8	COORDINADOR/A PROGRAMAS EUROPEOS	A(A2)	26	12.291,30	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
PERSONAL DE APOYO										
0.9	DIRECTOR/A DEL AREA ECONOMICO-FINANCIERA Y EMPRESAS PARTICIPADAS	A(A1)	26	26.535,32	RDT, DE	S			E	MD, DS
0.10	JEFE/A GABINETE	A(A1)	26	26.535,32	RDT, DE	S			E	MD, DS
0.11	COORDINADOR/A AREA PROMOCION SOCIAL	A(A2)	26	21.476,00	RDT	N			E	
0.12	COORDINADOR/A AREA PROMOCION DE CIUDAD	A(A2)	26	21.476,00	RDT	N			E	
0.13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPOS POLITICOS	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N			E	
0.14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPOS POLITICOS	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N			E	
0.15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPOS POLITICOS	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N			E	
0.16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPOS POLITICOS	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N			E	
0.17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPOS POLITICOS	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N			E	
1. AREA DE COMUNICACIONES										
1.1	DIRECTOR/A DE COMUNICACION	A(A1)	28	27.613,60	RDT, DE	S			E	MD, DS

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

1.2	TECNICO/A DE COMUNICACIÓN	A(A1)	26	16.492,98	RDT, DE	N	C	A5	F	DS
1.3	TECNICO/A DE COMUNICACIÓN	A(A1)	24	9.619,12	RDT, DE	N	C	A5	F	
1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
2. AREA DE SECRETARIA										
2.1	SECRETARIO/A GENERAL	A(A1)	30	41.136,48	RDT, DE	S	C	A1	F	MD, DS
2.2	OFICIAL MAYOR	A(A1)	30	34.176,66	RDT, DE	S	C	A1	F	MD, DS
2.3	SECRETARIA DE DIRECCION	C(C2)	18	12.031,60	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURIDICOS										
2.4	DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS JURIDICOS	A(A1)	30	34.176,66	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
2.5	JEFE/A SERVICIO JURIDICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	28	23.570,26	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
2.6	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	A(A1)	28	23.570,26	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
2.7	ABOGADO/A CONSISTORIAL	A(A1)	28		RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
2.8	ARCHIVERO/A	A(A1)	26	16.492,98	RDT, DE	N	C	A5	F	DS
2.9	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, Ficha nº2
2.10	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	9.619,12	RDT	N	C	A5	F	Ficha nº2
2.11	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
2.12	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
2.13	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
2.14	JEFE/A NEGOCIADO DE CONTRATACION	C(C2)	18	12.031,60	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
2.15	JEFE/A NEGOCIADO DE SANCIONES	C(C2)	18	12.031,60	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
2.16	JEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS	C(C2)	18	12.031,60	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
2.17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
2.18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
2.19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
2.20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO										
2.21	JEFE/A NEGOCIADO O.A.R.	C(C2)	18	12.031,54	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
2.22	GESTOR FUNCIONARIO HABILITADO O.A.R.	C(C1)	19	12.031,54	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
2.23	FUNCIONARIO HABILITADO O.A.R.	C(C2)	18	11.632,19	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
2.24	FUNCIONARIO HABILITADO O.A.R.	C(C2)	18	9.214,94	RDT	S	C	A5	F	
2.25	FUNCIONARIO HABILITADO O.A.R.	C(C2)	18	9.214,94	RDT	S	C	A5	F	
2.26	FUNCIONARIO HABILITADO O.A.R.	C(C2)	18	9.214,94	RDT	S	C	A5	F	
2.27	FUNCIONARIO HABILITADO O.A.R.	C(C2)	18	9.214,94	RDT	S	C	A5	F	
2.28	FUNCIONARIO HABILITADO O.A.R.	C(C2)	18	9.214,94	RDT	S	C	A5	F	
2.29	FUNCIONARIO HABILITADO O.A.R.	C(C2)	18	9.214,94	RDT	S	C	A5	F	
2.30	FUNCIONARIO HABILITADO O.A.R.	C(C2)	18	9.214,94	RDT	S	C	A5	F	
2.31	FUNCIONARIO HABILITADO O.A.R.	C(C2)	18	9.214,94	RDT	S	C	A5	F	
2.32	FUNCIONARIO HABILITADO O.A.R.	C(C2)	18	9.214,94	RDT	S	C	A5	F	
2.33	NOTIFICADOR	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
3. AREA DE INTERVENCIÓN GENERAL										
3.1	INTERVENTOR/A	A(A1)	30	41.136,48	RDT, DE	S	C	A1	F	MD, DS

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

3.2	JEFE/A SERVICIO FISCALIZACION Y CONTABILIDAD	A(A1)	28	23.570,26	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
3.3	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL DE CONTROL INTERNO	A(A1)	24	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD
3.4	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	9.619,12	RDT	N	C	A5	F	Ficha nº3
3.5	GESTOR/A CONTROL FINANCIERO	C(C1)	19	12.031,60	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
3.6	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
3.7	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
3.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
3.9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
3.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
3.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
4. AREA DE GESTIÓN ECONÓMICA										
4.1	DIRECTOR/A DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTOS	A(A1)	30	34.176,66	RDT, DE	S	L	A3	F	MD, DS
4.2	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, Ficha nº1
4.3	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, Ficha nº3
4.4	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	10.315,06	RDT, DE	N	C	A5	F	MD
4.5	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	10.315,06	RDT, DE	N	C	A5	F	MD
4.6	ENCARGADO DE INSPECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD	C(C2)	18	15.450,40	RDT,DE,P	N	C	A5	F	JP, MD, DS
4.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
5. AREA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN										
5.1	TESORERO/A	A(A1)	30	34.176,66	RDT, DE	S	C	A1	F	MD, DS
5.2	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, Ficha nº1
5.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
5.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
TESORERIA COBROS Y PAGOS										
5.5	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
5.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
5.7	ORDENANZA	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
GESTIÓN DE LA DEUDA Y TESORERÍA										
5.8	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, Ficha nº1
5.9	JEFE/A NEGOCIADO GESTION DE INGRESOS	C(C1)	19	12.031,60	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
5.10	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	11.308,78	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
5.11	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
6. AREA DE RECURSOS HUMANOS										
6.1	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	A(A1)	30	34.176,66	RDT, DE	S	L	A3	F	MD, DS
6.2	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	9.619,12	RDT	N	C	A5	F	Ficha nº2
6.3	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	9.619,12	RDT	N	C	A5	F	Ficha nº2
6.4	JEFE/A UNIDAD GESTORA SELECCIÓN Y PROVISION	C(C2)	18	15.967,70	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
6.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

6.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS										
6.7	JEFE/A SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	A(A1)	28	23.570,26	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
6.8	JEFE/A SECCION FORMACION, ACCION SOCIAL Y ASUNTOS GENERALES	A(A2)	26	19.679,52	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
6.9	JEFE/A SECCION DE PROGRAMAS Y NOMINA	A(A2)	26	19.679,52	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
6.10	JEFE/A UNIDAD GESTORA DE RECURSOS HUMANOS	C(C1)	19	15.967,70	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
6.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
6.12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
6.13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
6.14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
6.15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
6.16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
6.17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES										
6.18	TECNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS	A(A2)	22	12.257,84	RDT, DE	N	C	A5	F	DS
6.19	TECNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS	A(A2)	22	12.257,84	RDT, DE	N	C	A5	F	DS
6.20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
CONSERJES Y ORDENANZAS										
6.21	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.22	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.23	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	L	2ª ACTIVIDAD
6.24	CONSERJE	C(C2)	18	8.075,62		N	C	A5	L	2ª ACTIVIDAD
6.25	ORDENANZA	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.26	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.27	CONSERJE	A(AP)	14	8.354,78	RDT, P	N	C	A5	L	2ª ACTIVIDAD
6.28	CONSERJE	A(AP)	14	7.786,38		N	C	A5	L	2ª ACTIVIDAD, JP
6.29	CONSERJE	A(AP)	14			N	C	A5	F	
6.30	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.31	CONSERJE	A(AP)	14			N	C	A5	F	
6.32	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.33	CONSERJE	A(AP)	14			N	C	A5	F	
6.34	CONSERJE	A(AP)	14			N	C	A5	F	
6.35	CONSERJE	A(AP)	14			N	C	A5	F	
6.36	CONSERJE	A(AP)	14			N	C	A5	F	
6.37	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.38	CONSERJE	A(AP)	14	7.786,38		N	C	A5	F	JP
6.39	CONSERJE	A(AP)	14			N	C	A5	F	
6.40	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.41	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.42	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	2ª ACTIVIDAD
6.43	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	L	2ª ACTIVIDAD

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

6.44	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.45	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	L	2ª ACTIVIDAD
6.46	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.47	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	L	2ª ACTIVIDAD
6.48	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.49	CONSERJE	A(AP)	14			N	C	A5	F	
6.50	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.51	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.52	CONSERJE	A(AP)	14	7.855,96		N	C	A5	F	2T
6.53	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.54	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.55	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	
6.56	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	2ª ACTIVIDAD
6.57	CONSERJE	A(AP)	14			N	C	A5	F	
6.58	CONSERJE	A(AP)	14			N	C	A5	F	
6.59	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	2ª ACTIVIDAD
6.60	GESTOR ADMINISTRATIVO	A(AP)	14	7.382,90		N	C	A5	F	
6.61	CONSERJE	C(C2)	18	9.126,32		N	C	A5	L	2ª ACTIVIDAD, 2T
6.62	CONSERJE	A(AP)	14	6.482,28		N	C	A5	F	2ª ACTIVIDAD
6.63	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	10.085,18	P	N	C	A5	L	JP y fines semana
6.64	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	L	
6.65	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	L	
7. AREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS										
7.1	JEFE/A DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMACION	A(A1)	28	23.570,26	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
7.2	JEFE/A SECCION DE TECNOLOGIAS	A(A1)	26	20.519,52	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
7.3	TECNICO INFORMATICO	A(A2)	22	15.383,06	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
7.4	TECNICO INFORMATICO	A(A2)	22	15.383,06	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
7.5	TECNICO INFORMATICO	A(A2)	22	15.383,06	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
7.6	TECNICO INFORMATICO	A(A2)	22	15.383,06	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
7.7	TECNICO INFORMATICO	A(A2)	22	15.383,06	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
7.8	TECNICO INFORMATICO	A(A2)	22	15.383,06	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
7.9	GESTOR INFORMATICO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
7.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
7.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
8. AREA DE SERVICIOS TÉCNICOS										
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS										
8.1	DIRECTOR/A DE DISCIPLINA Y PLANEAMIENTO	A(A1)	30	34.176,66	RDT, DE	S	L	A3	F	MD, DS
8.2	ADJUNTO AL DIRECTOR/A DE DISCIPLINA Y PLANEAMIENTO	A(A1)	30	34.176,66	RDT, DE	S	C	A3	F	MD, DS
8.3	DIRECTOR/A DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS	A(A2)	26	40.481,00	RDT, DE	S	L	A3	F	MD, DS
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS										
8.4	JEFE/A UNIDAD GESTORA SERVICIOS TÉCNICOS	C(C2)	18	15.967,70	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

8.5	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
8.6	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
8.7	CONSERJE	C(C2)	18	8.075,62		N	C	A5	L	2ª ACTIVIDAD
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO										
8.8	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
8.9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
8.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
8.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DISCIPLINA URBANÍSTICA Y PLANEAMIENTO: PERSONAL ADMINISTRATIVO										
8.12	JEFE/A NEGOCIADO DISCIPLINA URBANÍSTICA	C(C2)	18		RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
8.13	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
8.14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
8.15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
8.16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
8.17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
8.18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
8.19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
8.20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18		RDT	N	C	A5	F	
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS: PERSONAL TÉCNICO										
8.21	TECNICO AUXILIAR MEDIO AMBIENTE	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
8.22	TECNICO AUXILIAR MEDIO AMBIENTE	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DISCIPLINA URBANÍSTICA Y PLANEAMIENTO: PERSONAL TÉCNICO										
8.23	INSPECTOR DE OBRAS	C(C2)	18	12.140,52	RDT, DE	N	C	A5	F	DS
8.24	INSPECTOR DE OBRAS	C(C2)	18	12.140,52	RDT, DE	N	C	A5	F	DS
DISCIPLINA URBANÍSTICA										
8.25	JEFE/A SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	A(A1)	28	23.570,26	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
8.26	JEFE/A SECCION DISCIPLINA URBANÍSTICA	A(A2)	26	16.439,64	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
8.27	JEFE/A NEGOCIADO LICENCIAS URBANÍSTICAS E INSPECCIONES	C(C1)	19	12.031,60	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
MEDIO AMBIENTE Y ACTIVIDADES										
8.28	INGENIERO/A TECNICO DE MEDIO AMBIENTE Y ACTIVIDADES	A(A2)	22	12.257,84	RDT, DE	N	C	A5	F	DS
8.29	JEFE/A NEGOCIADO DE LICENCIAS DE ACTIVIDAD	C(C2)	18	12.031,60	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
PLANEAMIENTO										
8.30	JEFE/A SERVICIO DE PLANEAMIENTO	A(A1)	28	23.570,26	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
TOPOGRAFÍA										
8.31	JEFE/A SECCION DE TOPOGRAFÍA	A(A2)	26	16.439,64	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
8.32	TECNICO TOPOGRAFO	A(A2)	22		RDT, DE	S	C	A5	F	DS
8.33	AUXILIAR TOPOGRAFO	C(C1)	19		RDT	N	C	A5	F	
DELINEACIÓN										
8.34	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	C(C1)	19	12.031,60	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

8.35	DELINEANTE	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
8.36	DELINEANTE	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
8.37	DELINEANTE	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
8.38	DELINEANTE	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
SERVICIO JURIDICO DE DISCIPLINA URBANISTICA										
8.39	JEFE/A SERVICIO JURIDICO DE LICENCIAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	A(A1)	28	23.570,26	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
8.40	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, Ficha nº1
8.41	JEFE/A NEGOCIADO DE PROTECCION DE LA LEGALIDAD URBANA	C(C2)	18	12.031,60	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS TÉCNICOS										
8.42	ARQUITECTO	A(A1)	26	14.726,04	RDT	N	C	A5	F	
8.43	ARQUITECTO	A(A1)	26	14.726,04	RDT	N	C	A5	F	
8.44	ARQUITECTO	A(A1)	26	14.726,04	RDT	N	C	A5	F	
8.45	ARQUITECTO	A(A1)	26	14.726,04	RDT	N	C	A5	F	
8.46	ARQUITECTO	A(A1)	26		RDT	N	C	A5	F	
8.47	INGENIERO DE CAMINOS	A(A1)	24	17.351,88	RDT, DE	N	C	A5	F	MD
8.48	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A(A2)	22	15.383,06	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
8.49	INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	A(A2)	22	12.257,84	RDT, DE	N	C	A5	F	DS
8.50	RESPONSABLE DE PROGRAMA MANTENIMIENTO Y OBRAS	A(A2)	22	13.444,34	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
8.51	ARQUITECTO TECNICO	A(A2)	22	12.257,84	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN										
8.52	JEFE/A SECCION MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	A(A2)	26	16.439,64	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
8.53	ENCARGADO OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	15.450,40	RDT, DE, P	N	C	A5	F	JP, MD, DS
8.54	ENCARGADO OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	13.093,39	RDT, DE, P	N	C	A5	F	MD, DS
8.55	JEFE/A DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	C(C2)	18	12.140,52	RDT, DE, P	N	C	A5	L	DS
8.56	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.57	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.58	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.59	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.60	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.61	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.62	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.63	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.64	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.65	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.66	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.67	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.68	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.69	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.70	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

8.71	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.72	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.73	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.74	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.75	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	L	
8.76	OPERARIO ESPECIALISTA OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	8.354,78	RDT, P	N	C	A5	F	
8.77	OPERARIO ESPECIALISTA OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	8.354,78	RDT, P	N	C	A5	F	
8.78	OPERARIO ESPECIALISTA OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	8.354,78	RDT, P	N	C	A5	F	
8.79	OPERARIO ESPECIALISTA OFICIOS VARIOS	A(AP)	14		RDT, P	N	C	A5	F	
8.80	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.81	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.82	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.83	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14		P	N	C	A5	F	
8.84	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14		P	N	C	A5	F	
CEMENTERIO										
8.85	ENCARGADO OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	15.450,40	RDT, DE, P	N	C	A5	F	JP, MD, DS
8.86	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	10.085,18	P	N	C	A5	F	JP y fines semana
8.87	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	10.085,18	P	N	C	A5	F	JP y fines semana
8.88	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	10.085,18	P	N	C	A5	F	JP y fines semana
8.89	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	10.085,18	P	N	C	A5	F	JP y fines semana
8.90	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	10.085,18	P	N	C	A5	F	JP y fines semana
8.91	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	10.085,18	P	N	C	A5	F	JP y fines semana
8.92	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	10.085,18	P	N	C	A5	F	JP y fines semana
SERVICIOS URBANOS										
8.93	JEFE/A SECCION DE SERVICIOS URBANOS	A(A2)	26	16.439,64	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
8.94	ENCARGADO INSPECCION CONTROL DE CALIDAD	C(C2)	18	13.093,50	RDT, DE, P	N	C	A5	F	MD, DS
8.95	ENCARGADO INSPECCION CONTROL DE CALIDAD	C(C2)	18	13.093,50	RDT, DE, P	N	C	A5	F	MD, DS
8.96	ENCARGADO INSPECCION CONTROL DE CALIDAD	C(C2)	18	13.093,50	RDT, DE, P	N	C	A5	F	MD, DS
8.97	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.98	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.99	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.100	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.101	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.102	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.103	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14		P	N	C	A5	F	
ALUMBRADO										
8.104	INGENIERO	A(A1)	28	19.728,38	RDT, DE	S	C	A5	F	DS

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

8.105	JEFE/A SECCION ALUMBRADO	A(A2)	22		RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
8.106	JEFE/A DE EQUIPO DE ALUMBRADO	C(C2)	18	13.104,42	RDT, DE, P	N	C	A5	F	MD, DS
8.107	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.108	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.109	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.110	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.111	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.112	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.113	OPERARIO ESPECIALISTA OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	8.354,78	RDT, P	N	C	A5	F	
8.114	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.115	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.116	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14		P	N	C	A5	F	
8.117	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14		P	N	C	A5	F	
PARQUES										
8.118	JEFE/A SECCION PARQUES	A(A2)	26	16.439,64	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
8.119	JEFE/A DE EQUIPO DE PARQUES	C(C2)	18	13.104,42	RDT, DE, P	N	C	A5	F	MD, DS
8.120	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	F	
8.121	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.122	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.123	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18	8.075,62	RDT, P	N	C	A5	L	
8.124	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.125	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.126	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.127	OFICIAL OFICIOS VARIOS	C(C2)	18		RDT, P	N	C	A5	F	
8.128	OPERARIO ESPECIALISTA OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	8.354,78	RDT, P	N	C	A5	F	
8.129	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.130	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.131	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.132	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.133	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.134	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.135	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.136	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14	7.102,62	P	N	C	A5	F	
8.137	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14		P	N	C	A5	F	
8.138	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14		P	N	C	A5	F	
8.139	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14		P	N	C	A5	F	
8.140	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14		P	N	C	A5	F	
9. AREA DE PROMOCIÓN SOCIAL										
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL										
9.1	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	A(A2)	26	19.679,52	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
9.2	JEFE/A SECCION EDUCACION	A(A2)	26	19.679,52	RDT, DE	S	C	A3	F	MD, DS
9.3	JEFE/A SECCION PROGRAMAS DE CONSUMO	A(A2)	26	19.679,52	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

9.4	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, Ficha nº1
9.5	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, Ficha nº1
9.6	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, Ficha nº3
9.7	TECNICO MEDIO	A(A2)	21	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
9.8	TECNICO MEDIO	A(A2)	21	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
9.9	PROMOTOR/A OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO	A(A1)	24	9.619,12	RDT	S	C	A5	F	
9.10	JEFE/A UNIDAD GESTORA	C(C2)	18	15.967,70	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
9.11	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	
9.12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
9.32	GESTOR ADMINISTRATIVO	A(AP)	14	7.382,90	RDT	N	C	A5	F	
SERVICIOS SOCIALES										
9.33	SOCIOLOGO	A(A1)	24	9.619,12	RDT	S	C	A5	F	
9.34	PSICOLOGO	A(A1)	24	9.619,12	RDT	S	C	A5	F	
9.35	PSICOLOGO	A(A1)	24	9.619,12	RDT	S	C	A5	F	
9.36	RESPONSABLE PROGRAMAS	A(A2)	22	12.257,84	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
9.37	RESPONSABLE PROGRAMAS	A(A2)	22	12.257,84	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
9.38	RESPONSABLE PROGRAMAS	A(A2)	22	12.257,84	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
9.39	RESPONSABLE PROGRAMAS	A(A2)	22	12.257,84	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
9.40	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.41	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.42	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.43	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.44	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

9.45	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.46	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.47	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.48	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.49	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.50	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.51	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.52	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.53	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.54	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.55	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.56	TRABAJADOR/A SOCIAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	N	C	A5	F	
9.57	EDUCADOR/A SOCIAL	A(A2)	19	7.498,40	RDT	N	C	A5	F	
9.58	EDUCADOR/A SOCIAL	A(A2)	19	7.498,40	RDT	N	C	A5	F	
9.59	EDUCADOR/A SOCIAL	A(A2)	19	7.498,40	RDT	N	C	A5	F	
9.60	EDUCADOR/A SOCIAL	A(A2)	19	7.498,40	RDT	N	C	A5	F	
9.61	EDUCADOR/A SOCIAL	A(A2)	19	7.498,40	RDT	N	C	A5	F	
9.62	EDUCADOR/A SOCIAL	A(A2)	19	7.498,40	RDT	N	C	A5	F	
9.63	EDUCADOR/A SOCIAL	A(A2)	19	7.498,40	RDT	N	C	A5	F	
CIUDAD SALUDABLE										
9.64	RESPONSABLE DE PROGRAMA DE SALUD	A(A1)	24	9.619,12	RDT	S	C	A5	F	
EDUCACIÓN										
9.65	TECNICO DE PARTICIPACION CIUDADANA	A(A2)	21	11.666,90	RDT, DE	N	C	A5	F	MD
JUVENTUD										
9.66	RESPONSABLE PROGRAMA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	A(A2)	24	15.767,78	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
CONSUMO										
9.67	TECNICO AUXILIAR DE CONSUMO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	S	C	A5	F	
PARTICIPACIÓN CIUDADANA										
9.68	COORDINADOR/A PROGRAMAS DE PARTICIPACION Y CIUDADANÍA	A(A2)	24	15.767,78	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
9.69	RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL VOLUNTARIADO	A(A2)	24	15.767,78	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
9.70	TECNICO DE PARTICIPACION CIUDADANA	A(A2)	21	11.666,90	RDT, DE	N	C	A5	F	MD
10. POLICIA LOCAL										
10.1	COMISARIO	A(A1)	28	24.907,40	RDT, DE, P y P	S	C	A5	F	MD, DS
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALES -UASE-										
10.2	INTENDENTE	A(A2)	23	18.770,50	RDT, DE, P y P	S	C	A5	F	MD, DS
10.3	INSPECTOR	A(A2)	21	15.235,50	RDT, DE, P y P	S	C	A5	F	MD, JP
10.4	SUBINSPECTOR	C(C1)	20	12.898,34	RDT, DE, P y P	N	C	A5	F	MD, JP
Sección de Oficina Administrativa										
10.5	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

10.6	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2T
10.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
10.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
Sección de Atestados										
10.9	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.10	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.11	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.12	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.13	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.14	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.15	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.16	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.17	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.18	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
Sección de Centro de Control de Tráfico y Comunicaciones										
10.19	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.20	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2T
10.21	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.22	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.23	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.24	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.25	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2T
10.26	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
Sección de Seguridad de Edificios Municipales										
10.27	AGENTE	C(C1)	19	12.869,64	RDT, DE, P y P	N	C	A5	F	MD, 2TS
10.28	AGENTE	C(C1)	19	12.869,64	RDT, DE, P y P	N	C	A5	F	MD, 2TS
Sección de Servicios Especiales										
10.29	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2T
10.30	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2T
10.31	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2T
10.32	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2T
10.33	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2T
10.34	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2T
Sección de Policía Judicial										
10.35	AGENTE	C(C1)	19	11.804,38	RDT, DE, P y P	N	C	A5	F	DS, 2T
10.36	AGENTE	C(C1)	19	11.804,38	RDT, DE, P y P	N	C	A5	F	DS, 2T
10.37	AGENTE	C(C1)	19	11.804,38	RDT, DE, P y P	N	C	A5	F	DS, 2T
10.38	AGENTE	C(C1)	19	11.804,38	RDT, DE, P y P	N	C	A5	F	DS, 2T
UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIOS -UOS-										
10.39	INTENDENTE	A(A2)	23	18.770,50	RDT, DE, P y P	S	C	A5	F	MD, DS
10.40	INTENDENTE	A(A2)	23	18.770,50	RDT, DE, P y P	S	C	A5	F	MD, DS

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

					P					
10.41	INSPECTOR COORDINADOR	A(A2)	21	14.166,46	RDT, P y P	S	C	A5	F	3TB
10.42	INSPECTOR COORDINADOR	A(A2)	21	14.166,46	RDT, P y P	S	C	A5	F	3TB
10.43	INSPECTOR COORDINADOR	A(A2)	21	14.166,46	RDT, P y P	S	C	A5	F	3TB
10.44	INSPECTOR COORDINADOR	A(A2)	21	14.166,46	RDT, P y P	S	C	A5	F	3TB
10.45	INSPECTOR COORDINADOR	A(A2)	21	14.166,46	RDT, P y P	S	C	A5	F	3TB
10.46	SUBINSPECTOR ADJUNTO COORDINADOR	C(C1)	20	12.143,46	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.47	SUBINSPECTOR ADJUNTO COORDINADOR	C(C1)	20	12.143,46	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.48	SUBINSPECTOR ADJUNTO COORDINADOR	C(C1)	20	12.143,46	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.49	SUBINSPECTOR ADJUNTO COORDINADOR	C(C1)	20	12.143,46	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.50	SUBINSPECTOR ADJUNTO COORDINADOR	C(C1)	20	12.143,46	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.51	SUBINSPECTOR VIGILANCIA Y APOYO	C(C1)	20	12.143,46	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.52	SUBINSPECTOR VIGILANCIA Y APOYO	C(C1)	20	12.143,46	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.53	SUBINSPECTOR VIGILANCIA Y APOYO	C(C1)	20	12.143,46	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.54	SUBINSPECTOR VIGILANCIA Y APOYO	C(C1)	20	12.143,46	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.55	SUBINSPECTOR VIGILANCIA Y APOYO	C(C1)	20	12.143,46	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.56	SUBINSPECTOR	C(C1)	20	12.669,44	RDT, DE, P y P	N	C	A5	F	MD, DS
10.57	SUBINSPECTOR	C(C1)	20	12.669,44	RDT, DE, P y P	N	C	A5	F	MD, DS
Sección de Vigilancia -092-										
10.58	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.59	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.60	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.61	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.62	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.63	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.64	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.65	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.66	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.67	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.68	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.69	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.70	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.71	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.72	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.73	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.74	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.75	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.76	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.77	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

10.78	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.79	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.80	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.81	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
10.82	AGENTE	C(C1)	19	11.481,40	RDT, P y P	N	C	A5	F	3TB
Sección de Movilidad										
10.83	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.84	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.85	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.86	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.87	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.88	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.89	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.90	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.91	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.92	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.93	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.94	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
Sección de Vigilancia y Apoyo										
10.95	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.96	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.97	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.98	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.99	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.100	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.101	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.102	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.103	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.104	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.105	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.106	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.107	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.108	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.109	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.110	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.111	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.112	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.113	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.114	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.115	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.116	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.117	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.118	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

10.119	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.120	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
10.121	AGENTE	C(C1)	19	10.772,72	RDT, P y P	N	C	A5	F	2TC
11. AREA DE IGUALDAD										
11.1	JEFE/A DE SECCION DE IGUALDAD	A(A2)	26	12.440,54	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
11.2	ASESOR/A JURIDICO DEL CENTRO ASESOR DE LA MUJER	A(A1)	24	12.375,86	RDT, DE	S	C	A5	F	
11.3	COORDINADOR/A CASA ENCUENTROS	C(C1)	19	9.210,18	RDT, DE	N	C	A5	F	DS
11.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
12. AREA DE PROMOCIÓN CULTURAL										
12.1	JEFE/A SECCION ADMINISTRACION	A(A2)	26	19.679,52	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
12.2	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	12.440,54	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, Ficha nº1
12.3	TECNICO SUPERIOR	A(A1)	24	9.618,12	RDT	S	C	A5	F	
12.4	JEFE/A SECCION CULTURA	C(C1)	22	18.666,48	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
12.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
13. AREA DE FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS										
13.1	RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE FESTEJOS	A(A2)	24	15.767,64	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
13.2	JEFE/A SECCION ADMINISTRACION	A(A2)	26	19.679,52	RDT, DE	S	C	A5	F	MD, DS
13.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
13.4	OPERARIO OFICIOS VARIOS	A(AP)	14		P	N	C	A5	F	
14. AREA DE FOMENTO DEL EMPLEO										
14.1	COORDINADOR/A FORMACIÓN	A(A1)	24	12.375,86	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
14.2	TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	S	C	A5	F	
14.3	TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	S	C	A5	F	
14.4	TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	S	C	A5	F	
14.5	TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	S	C	A5	F	
14.6	TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	S	C	A5	F	
14.7	TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	S	C	A5	F	
14.8	TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	S	C	A5	F	
14.9	TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	S	C	A5	F	
14.10	TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	S	C	A5	F	
14.11	TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	S	C	A5	F	
14.12	TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	A(A2)	21	8.964,20	RDT	S	C	A5	F	
14.13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
14.14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
15. AREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA										
15.1	JEFE/A DE SECCION PROMOCION EMPRESARIAL	A(A1)	26	16.524,28	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
15.2	AGENTES DE DESARROLLO	A(A1)	24	12.375,86	RDT, DE	S	C	A5	F	DS

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

15.3	AGENTES DE DESARROLLO	A(A1)	24	12.375,86	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
15.4	AGENTES DE DESARROLLO	A(A1)	24		RDT	S	C	A5	F	
15.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
15.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	7.428,96	RDT	N	C	A5	F	
16. AREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA										
16.1	JEFE/A SECCION DE COMERCIO, TURISMO Y FERIAS	A(A1)	26	16.524,48	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
16.2	TECNICO MEDIO EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS	A(A2)	21	10.758,72	RDT, DE	S	C	A5	F	DS
16.3	TECNICO MEDIO PROMOTOR/A TURISMO	A(A2)	21	10.758,72	RDT	S	C	A5	F	JP
16.4	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A5	F	0

Se procede asimismo a la publicación de las fichas de funciones vigente de manera que consten en un único documento que facilite el conocimiento de las citadas fichas y por tanto permitan dar una mayor transparencia

ANEXO I

Acuerdo Plenario 124/2019, de 25 de octubre, Acuerdo Pleno 150/2019, de 20 de diciembre Acuerdo de Pleno 168/2020, de 23 de diciembre de 2020 y Acuerdo 83/2021, de 21 de mayo de 2021):

1.1.- La ficha de funciones del puesto de Técnico/a de Administración General Nº1:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u>
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Nº 1
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO
FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA
Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
RESPONSABILIDADES GENERALES
➤ Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 a) TRRL, tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Emisión de informes, asesoramiento, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Emisión de informes que se soliciten en la tramitación de reclamaciones o recursos en vía jurisdiccional.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

1.2.- La ficha de funciones del puesto de Técnico/a de Administración General Nº2:

DENOMINACION DEL PUESTO

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Nº2

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado en Derecho, Licenciatura en Derecho o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 a) TRRL, tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Emisión de informes, asesoramiento, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Emisión de informes que se soliciten en la tramitación de reclamaciones o recursos en vía jurisdiccional.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

1.3.- La ficha de funciones del puesto de Técnico/a de Administración General Nº3:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u>
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Nº3
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO
FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA
Título Universitario de Grado o Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresa, Gestión y Administración Pública, o equivalentes.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
RESPONSABILIDADES GENERALES
<ul style="list-style-type: none">➤ Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 a) TRRL, tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Emisión de informes, asesoramiento, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.➤ Seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.➤ Emisión de informes que se soliciten en la tramitación de reclamaciones o recursos en vía jurisdiccional.➤ Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.➤ La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.➤ Seguimiento y control de la tramitación administrativa en concreto, entre otros, de los siguientes procedimientos: gestión, elaboración y evaluación de los fondos públicos, empleo eficiente de los mismo, sistemas contables, transparencia y sostenibilidad financiera de la entidad y del conjunto del sector público adscrito"➤ Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.➤ Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

1.4.- La ficha de funciones del puesto de Técnico/a Medio:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

TECNICO/A DE MEDIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 b) TRRL, tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Coordinación de la gestión administrativa en los procedimientos que se tramitan en el área.
- Diseño, seguimiento y evaluación de procesos de trabajo administrativo.
- Responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos de su Sección.
- Tramitación de expedientes municipales.
- Preparación, seguimiento, control y tramitación de expedientes de contratación administrativa Seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Control de gestión presupuestaria. Elaboración de información económica y presupuestaria propia de su área.
- Control de la facturación (albaranes, facturas...).
- Tramitación de expedientes singulares.
- Coordinación del personal administrativo del área.
- Apoyo a responsables del área en lo referido a asuntos de índole presupuestaria o administrativa.
- Coordinación con los restantes departamentos municipales con responsabilidad en las áreas económicas y administrativas.
- Colaboración y apoyo a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- Participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

1.5.- La ficha de funciones del puesto de Administrativo:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**
CONSOLIDADA 2021

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: Administración General SUBESCALA: Administrativa

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Bachiller o Técnico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a la Jefatura correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, tratamiento de textos, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Redactar, elaborar y presentar documentos mediante la correcta aplicación de técnicas de generación e integración de textos, datos y gráficos, garantizando el soporte documental de la comunicación escrita del Servicio al que esté adscrito.
- Recopilar, tratar y procesar informaciones diversas mediante la aplicación de las técnicas oportunas a fin de contribuir a la gestión de diversos aspectos operativos de los Departamentos.
- Control, mecanización, tramitación y gestión de albaranes y facturas, emitiendo los documentos contables precisos para el desarrollo de los proyectos del Servicio y facilitando la justificación económica de los mismos.
- Control y seguimiento de incidencias relacionadas con los recursos humanos y materiales de los proyectos vinculados al Servicio.
- Redactar, corregir y tramitar correspondencia, informes y cuantos documentos se requieran por los y las profesionales del Servicio.
- Utilizar el software y equipos ofimáticos valorando las características y utilidades de los mismos en relación a la labor a desarrollar con el fin de optimizar los procesos de trabajo.
- Manejo de herramientas informáticas para el registro, consulta, y modificación de los datos de las personas beneficiarias de recursos y prestaciones del Servicio, favoreciendo una gestión eficaz de las tareas propias del mismo.
- Utilización de las herramientas informáticas que permitan la gestión diaria de los procedimientos administrativos vinculados al Servicio.
- Apoyo a las demandas, consultas y visitas que recibe el Servicio, filtrándolas y orientándolas con el fin de regular



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

adecuadamente el proceso de contactos externos.

- Conocimiento y manejo de las redes sociales para facilitar, en su caso, la información y la relación con la ciudadanía y las personas usuarias del Servicio.
- Recepción telefónica y/o presencial de las demandas y/o consultas de la ciudadanía, facilitando la información pertinente para la resolución de trámites o situaciones, según los protocolos de atención propios del Servicio.
- Información de todos aquellos recursos y prestaciones del Servicio, facilitando, solicitando y apoyando en la cumplimentación de soportes documentales internos y externos requeridos para su tramitación.
- Organizar un sistema de archivo eficaz y adaptado a las características, funcionamiento y actividad desarrollada por el Centro o Servicio mediante la valoración y estudio de las fuentes de información y las necesidades existentes, asegurando su actualización y mantenimiento operativo.
- Garantizar el soporte informativo necesario para la gestión del Servicio, archivando informaciones y documentos, realizando consultas y búsquedas de las mismas mediante la aplicación de los criterios clasificatorios y operativos definidos para ello.
- Efectuar las labores del mantenimiento operativo general de la oficina mediante el seguimiento de la disposición y funcionamiento de sus locales y equipamientos, a fin de garantizar la adecuada organización e imagen del espacio de trabajo y óptimo funcionamiento de sus equipos e instalaciones.
- Respetar las normas de seguridad y confidencialidad aplicables a documentación y, por supuesto, el derecho a la confidencialidad de las personas usuarias del Servicio.
- Registrar, clasificar, archivar y dar salida a informaciones, documentos, expedientes y cualquier otro material necesario para una correcta organización y funcionamiento.
- Fotocopiar, digitalizar o reproducir por otros medios diversos tipos de documentación.
- Garantizar la correcta circulación de la información del Servicio, gestionando las entradas, salidas, circulación interna y externa del correo y comunicaciones escritas o verbales.
- Gestionar el stock de material de oficina del Centro o Servicio, mediante el adecuado control y seguimiento de las disposiciones y funcionamiento de su uso y reposición, respondiendo a las demandas que se generen al respecto.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Asistir a las reuniones a las que sea requerido con el fin de levantar las actas correspondientes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

1.6.- La ficha de funciones del puesto de Auxiliar Administrativo/a:

DENOMINACION DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a los responsables del Área correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, mecanografiado, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Tareas administrativas.
- Colaboración en la agilización y simplificación de procedimientos administrativos.
- Control de expedientes (seguimiento informático) y de la entrada y salida de documentos.
- Atención pública personal y telefónica si es preciso e información al ciudadano del seguimiento de expedientes y tramitación.
- Mecanografiado de documentos, utilizando para ello procesadores de texto.
- Manejo de bases de datos para control de expedientes e informes.
- Tramitación de albaranes y facturas.
- Tratamiento informático de los expedientes administrativos
- Realización de fotocopias y digitalización de documentos.
- Confección de partes de incidencias del servicio y archivo de los partes diarios, tanto de personal como de la actividad de los servicios.
- Asistir a las reuniones a las que sea requerido con el fin de levantar las actas correspondientes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

1.7.- La ficha de funciones del puesto de Conserje:

DENOMINACION DEL PUESTO

CONSERJE

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP)

ESCALA: General SUBESCALA: Subalterna, Conserje

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

No requerida.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES Y TAREAS MÁS REPRESENTATIVAS

- Apertura, cierre, vigilancia y custodia de las dependencias municipales.
- Puesta en conocimiento de los servicios municipales de eventuales averías o desperfectos.
- Ejecución de encargos y recados dentro y fuera de las dependencias municipales.
- Movimiento y traslado de expedientes y documentación interna tanto dentro como fuera de las dependencias municipales.
- Recogida, distribución y traslado de entregas, avisos y documentos postales relacionados con la actividad municipal.
- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre orientación y localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con la actividad municipal.
- Atención personal y telefónica, derivando al Servicio o empleado municipal que corresponda.
- Realización de fotocopias, digitalización de documentos y encuadernación.
- Realización de otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, foliado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Preparación y acondicionamiento de las salas de reuniones y locales de las dependencias municipales.
- Traslado y disposición de mobiliario y enseres.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

DENOMINACION DEL PUESTO

CONSERJE

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: Administración Especial SUBESCALA: Servicios Especiales. Personal de Oficios: Oficial.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES Y TAREAS MÁS REPRESENTATIVAS

- Apertura, cierre, vigilancia y custodia de las dependencias municipales.
- Puesta en conocimiento de los servicios municipales de eventuales averías o desperfectos.
- Ejecución de encargos y recados dentro y fuera de las dependencias municipales.
- Movimiento y traslado de expedientes y documentación interna tanto dentro como fuera de las dependencias municipales.
- Recogida, distribución y traslado de entregas, avisos y documentos postales relacionados con la actividad municipal.
- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre orientación y localización de personas, lugares y otros

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- aspectos relacionados con la actividad municipal.
- Atención personal y telefónica, derivando al Servicio o empleado municipal que corresponda.
- Realización de fotocopias, digitalización de documentos y encuadernación.
- Realización de otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, foliado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Preparación y acondicionamiento de las salas de reuniones y locales de las dependencias municipales.
- Traslado y disposición de mobiliario y enseres.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

DENOMINACION DEL PUESTO

CONSERJE

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:
GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES Y TAREAS MÁS REPRESENTATIVAS

- Apertura, cierre, vigilancia y custodia de las dependencias municipales.
- Puesta en conocimiento de los servicios municipales de eventuales averías o desperfectos.
- Ejecución de encargos y recados dentro y fuera de las dependencias municipales.
- Movimiento y traslado de expedientes y documentación interna tanto dentro como fuera de las dependencias municipales.
- Recogida, distribución y traslado de entregas, avisos y documentos postales relacionados con la actividad municipal.
- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre orientación y localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con la actividad municipal.
- Atención personal y telefónica, derivando al Servicio o empleado municipal que corresponda.
- Realización de fotocopias, digitalización de documentos y encuadernación.
- Realización de otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, foliado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Preparación y acondicionamiento de las salas de reuniones y locales de las dependencias municipales.
- Traslado y disposición de mobiliario y enseres.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

1.8.- La ficha de funciones del puesto de Ordenanza:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u> ORDENANZA
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO FUNCIONARIOS: OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP) ESCALA: General SUBESCALA: Subalterna, Ordenanza
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA No requerida.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
RESPONSABILIDADES GENERALES Y TAREAS MÁS REPRESENTATIVAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Apertura, cierre, vigilancia y custodia de las dependencias municipales.➤ Puesta en conocimiento de los servicios municipales de eventuales averías o desperfectos.➤ Ejecución de encargos y recados dentro y fuera de las dependencias municipales.➤ Movimiento y traslado de expedientes y documentación interna tanto dentro como fuera de las dependencias municipales.➤ Recogida, distribución y traslado de entregas, avisos y documentos postales relacionados con la actividad municipal.➤ Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre orientación y localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con la actividad municipal.➤ Atención personal y telefónica, derivando al Servicio o empleado municipal que corresponda.➤ Realización de fotocopias, digitalización de documentos y encuadernación.➤ Realización de otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, foliado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.➤ Preparación y acondicionamiento de las salas de reuniones y locales de las dependencias municipales.➤ Traslado y disposición de mobiliario y enseres.➤ La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.➤ La atención a la simplificación y agilización de las tareas del puesto eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.➤ Manejo de bases de datos y de las nuevas tecnologías para control de expedientes e informes.➤ Formarse en las nuevas herramientas informáticas que se implanten en el mercado y que sean de uso y aplicación a su puesto de trabajo.➤ Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

1.9.- La ficha de funciones del puesto de Gestor/a Administrativo:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**
CONSOLIDADA 2021

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

GESTOR/A ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/AP ESCALA: General SUBESCALA: Subalterna, Ordenanza

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Certificado de Escolaridad o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 e) TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales
- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución de las tareas administrativas subordinado a la Jefatura correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas necesarias para el desarrollo de sus tareas.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Apertura, cierre, vigilancia y custodia de las dependencias municipales.
- Puesta en conocimiento de los servicios municipales de eventuales averías o desperfectos.
- Ejecución de encargos y recados dentro y fuera de las dependencias municipales.
- Movimiento y traslado de expedientes y documentación interna tanto dentro como fuera de las dependencias municipales.
- Recogida, distribución y traslado de entregas, avisos y documentos postales relacionados con la actividad municipal.
- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre orientación y localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con la actividad municipal.
- Atención personal y telefónica, derivando al Servicio o empleado municipal que corresponda.
- Realización de fotocopias, digitalización de documentos y encuadernación.
- Preparación y acondicionamiento de las salas de reuniones y locales de las dependencias municipales.
- Manejo de herramientas informáticas para el acceso, consulta, registro, tramitación, digitalización, gestión, traslado y archivo de expedientes administrativos.
- Manejo de las distintas aplicaciones informáticas, que permitan gestionar las actividades a desarrollar en su puesto de trabajo.
- Control de expedientes y de la entrada y salida de documentos, notificaciones, publicaciones, anuncios, etc.
- Realizar los tramites encomendados y adecuados a su servicio.
- Incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.
- La atención a la simplificación y agilización de las tareas del puesto, eliminando aquéllas que no aporten valor al resultado pretendido.
- Formarse en las nuevas herramientas informáticas que se implanten en el mercado y que sean de uso y aplicación a su puesto de trabajo, y análisis de las ventajas potenciales de las nuevas tecnologías evaluando su adecuación para la organización de sus funciones.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Sustitución de empleados públicos pertenecientes a la misma Subescala o Categoría de su unidad administrativa en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Atribución temporal de funciones de su cuerpo, escala/subescala en otras unidades administrativas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

ANEXO II

I.- Fichas de funciones del Área de Órganos de Gobierno (Acuerdo de Pleno 169/2020, de 23 de diciembre):

1.1.- La ficha de funciones de los puestos de Secretaria de Dirección:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u>	<u>CÓDIGO DEL PUESTO</u>
SECRETARIA DE DIRECCION	0.1 y 0.2
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>	
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar	
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
RESPONSABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a los responsables del Área correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, mecanografiado, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.	
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Planificación de agendas.➤ Recibir y despachar correspondencia y correos.➤ Atención al público y a las llamadas telefónicas, de acuerdo a las necesidades del servicio.➤ Archivos en general, tratamiento de bases de datos, manejo de todas las herramientas informáticas, utilización de los nuevos sistemas de información de e-administración impulsados por el Ayuntamiento. Estará obligada a la utilización habitual de Lotus Notes, Aupac y FirmaDoc.	



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones públicas, a requerimiento del servicio.
- Coordinación administrativa del Área a la que se encuentra adscrita.
- Optimización de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Tomar decisiones y colaborar con los Jefes de Servicio, de Secciones, etc., y con los departamentos municipales con los que se relaciona.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar los trabajos encargados por su superior, en relación con el puesto, y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Asistir a las reuniones a las que sea requerido con el fin de levantar las actas correspondientes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

1.2.- La ficha de funciones del puesto de Responsable de Protocolo:

DENOMINACION DEL PUESTO

RESPONSABLE DE PROTOCOLO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Subalterna, Regente.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a los responsables del Área correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, mecanografiado, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Clasificar los actos según su naturaleza (generales, especiales, privados) determinando el ordenamiento y procedencia de los mismos.
- Acompañar al Alcalde/sa a todos los actos cuya organización no corresponda al Ayuntamiento y comprobar previamente y en el mismo momento del acto, que el lugar asignado es el que le corresponde de acuerdo a su rango, de acuerdo con la normativa en vigor.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Informar al Alcalde/sa de todos los aspectos que sean de su interés en relación a los actos a los que acuden, tales como, lugar que ha de ocupar en la presidencia y quienes comparten con el la misma, orden de intervención, relación de invitados, cronogramas, descripción, duración del acto, etc.
- Cuidar de la ornamentación de los accesos y salas donde tengan lugar las ceremonias municipales.
- Coordinar al personal asignado para el desarrollo de los distintos actos en los que fuese necesario una apoyo de medios materiales
- Organizar las recepciones, audiencias, visitas de autoridades, viajes oficiales, tomas de posesión y en general todos los actos que se produzcan en la institución.
- Asesorar al Alcalde/sa y a los miembros de la Corporación sobre el uso de los atributos del cargo, insignias recomendaciones y etiquetas.
- Velar por la correcta aplicación, tanto en el trato como en los escritos de los tratamientos de autoridades y personalidades.
- Custodia del Libro de Honor y del fichero de control de obsequios.
- Velar por el mantenimiento de las tradiciones, usos y costumbres que tengan arraigo histórico en la localidad o municipio.
- Atender y acompañar al Alcalde/sa en viajes y actividades protocolarias, cuando sea requerido para ello.
- Atender a los visitantes ilustres y otras visitas que reciba el Alcalde/sa.
- Seleccionar y adquirir los regalos institucionales.
- Desarrollar y modificar, previo informe razonado en su caso, los honores y distinciones que otorga el Reglamento del Ayuntamiento.
- Dirigir en todo momento el desarrollo de los actos de forma que sean cumplidos con exactitud lo previsto en el programa.
- Emitir informes en lo relacionado con el Reglamento de Honores, Hermanamientos, etc
- Correspondencia protocolaria.
- Tramitación de expedientes de matrimonios civiles, acta matrimonial y remisión al Registro Civil.
- Registro de Parejas de Hecho.
- Participación en los organismos que se establezca.
- Coordinar y/o participar en los grupos de trabajo que se determine.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

1.3.- La ficha de funciones del puesto de Chofer de Alcaldía:

DENOMINACION DEL PUESTO

CHOFER DE ALCALDÍA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Servicios Especiales

CLASE: Policía Local CATEGORÍA: Agente

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Bachiller o Técnico o equivalentes.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Bajo la dependencia directa del/de la Alcalde/sa, desarrolla las siguientes funciones:
- Acompañar al/a la Alcalde/sa y/o cargos electos, mediante la conducción de vehículos oficiales.
- Control de la conservación del vehículo, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto.
- Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.
- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller.
- Reposición de combustible del vehículo.
- Realiza un horario flexible de acuerdo con las necesidades del servicio, adaptándose a los desplazamientos del/de la Alcalde/sa, tanto dentro como fuera del municipio, y a los horarios que los mismos requieran.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

1.4.- La ficha de funciones del puesto de Jefe/a de Sección de Proyectos Internacionales:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A SECCIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título de Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes
- Titulación oficial en dos idiomas extranjeros, siendo uno de ellos el Inglés.
 - Inglés: nivel mínimo C1 del Marco Común Europeo de Lenguas (MCLE)
 - Otro idioma: nivel mínimo B1 del MCEL.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Coordinación de una estrategia internacional de la acción municipal.
- Programación y dirección de las actividades de la Sección de Programas Internacionales.
- Gestión administrativa, presupuestaria, de personal, y de recursos materiales de la Sección de Proyectos Internacionales.
- Diseño, ejecución, coordinación y evaluación de programas, proyectos e iniciativas de carácter transversal, en el Ayuntamiento de Avilés, con dimensión o recursos europeos e internacionales.
- Seguimiento del resto de proyectos específicos municipales de carácter internacional.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Recopilación, organización, y difusión de la información, documentación y convocatorias para programas y proyectos de interés municipal y urbano.
- Seguimiento de programas e iniciativas de interés local con dimensión o recursos europeos o internacionales, y recopilación, mantenimiento documental y difusión de los mismos y de las convocatorias subsiguientes al resto de la estructura municipal.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los planes y/o proyectos, y asesoramiento a los Servicios Municipales en la participación en iniciativas internacionales.
- Coordinación o asesoramiento en desarrollo de actividades del Ayuntamiento de Avilés en redes internacionales.
- Colaboración en las actividades relacionadas con los hermanamientos de Avilés con otras ciudades.
- Organización de encuentros, jornadas, seminarios y eventos de ámbito internacional.
- Diseño y gestión de materiales de difusión específica (impresos, digitales, web...).
- Asistencia a reuniones nacionales e internacionales.
- Comunicación escrita y/o por medios electrónicos en español, inglés o en otro idioma europeo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

1.5.- La ficha de funciones del puesto de Coordinador de Programas Europeos

DENOMINACION DEL PUESTO

COORDINADOR DE PROGRAMAS EUROPEOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Título Universitario de Grado o de Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.
- Titulación oficial en dos idiomas extranjeros, siendo uno de ellos el Inglés.
 - Inglés: nivel mínimo C1 del Marco Común Europeo de Lenguas (MCEL)
 - Otro idioma: nivel mínimo B1 del MCEL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma decisiones.
- Colabora con las otras Secciones, Servicios y dependencias municipales, dirigiendo, coordinando y optimizando los programas europeos a su cargo.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por los responsables de la Dirección del Área.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Organización de información y documentación sobre temas de ámbito europeo e internacional, y su distribución a los diferentes Servicios Municipales.
- Asistencia técnica en la elaboración de propuestas y de nuevos proyectos con financiación europea o internacional, y asesoramiento en la definición de estrategias europeas e internacionales del Ayuntamiento de Avilés.
- Coordinación y seguimiento de proyectos con financiación europea y/o internacional que apruebe el Ayuntamiento de Avilés y ejecuten los diferentes Servicios Municipales.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los planes y/o proyectos.
- Coordinación técnica de la presencia de Avilés en redes de ciudades y otras asociaciones y foros internacionales, en el establecimiento de relaciones institucionales, y asistencia a las actuaciones municipales en materia de cooperación internacional.
- Divulgación de todas las actividades relacionadas con asuntos europeos e internacionales que cuenten con participación municipal.
- Supervisión del personal a su cargo (incluyendo personal en formación, prácticas o planes de empleo), y de los recursos materiales adscritos.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y/o Grupos de Trabajo que se establezcan.
- Coordinación con las Administraciones competentes, y en las materias objeto de su competencia, para el buen desarrollo de los distintos proyectos.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los programas a su cargo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

1.6.- La ficha de funciones del puesto de Director/a del Área Económico-Financiera y Empresas Participadas:

DENOMINACION DEL PUESTO

DIRECTOR/A DEL ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA Y EMPRESAS PARTICIPADAS

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

EVENTUALES:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 TITULADO SUPERIOR

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DE CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL MÁS SIGNIFICATIVAS

- En relación con los proyectos municipales que versen sobre materias económico-financieras, seguimiento de contratos, eficiencia en los ingresos y gastos públicos y empresas participadas, desde la Dirección de Área se actuará mediante:
 - Colaboración, en la que predominan las notas de inmediatez y afinidad, de carácter reservado y de naturaleza política con quienes ostentan el poder de decisión.
 - Asesoramiento especial vinculado al órgano de decisión política. Se excluye de este asesoramiento al que tiene carácter permanente dentro de la organización administrativa del Ayuntamiento que corresponden a su personal funcionario o laboral.
 - Relaciones con los órganos de Gobierno del Ayuntamiento, Organismos Autónomos, organismos municipales y empresas participadas.
 - Coordinación entre el órgano de decisión política y los servicios municipales en los proyectos de gestión municipal.
 - Apoyo a la Alcaldía en la ejecución de los acuerdos de los órganos de gobierno del Ayuntamiento, Organismos Autónomos, organismos municipales y empresas participadas.

1.7.- La ficha de funciones del puesto de Jefe/a de Gabinete:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE GABINETE

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

EVENTUALES:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 TITULADO SUPERIOR

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DE CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL MÁS SIGNIFICATIVAS

- Asistir y asesorar a la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno y de la administración municipal, así como en aquellos otros asuntos o materias que éste disponga.
- Diseño y coordinación de actos y actividades propias de la Alcaldía; coordinación de campañas institucionales del Ayuntamiento.
- Asistencia a la Alcaldía en actividades de despacho y relaciones con los ciudadanos.
- Asesoramiento especial vinculado al órgano de decisión política.
- Coordinación entre el órgano de decisión política y los servicios municipales en los proyectos de gestión municipal.
- El seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades de las diferentes Áreas de Gobierno, organismos públicos y sociedades municipales, con la finalidad de facilitar al Alcalde la coordinación de la acción de gobierno.
- Recabar de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete de Alcaldía.
- Coordinar, a través de la dirección de Comunicación, la acción informativa del Ayuntamiento y de los organismos públicos y sociedades municipales.
- Coordinar y supervisar las actuaciones en materia de protocolo.
- Atender personalmente a los miembros de la Corporación y órganos directivos en cuantos asuntos le sean planteados para la consideración y resolución por la Alcaldía-Presidencia.
- El control de la entrada y despacho de cuanta documentación y correspondencia se dirija directamente al Alcalde, y en especial las comunicaciones de los Concejales y Grupos Políticos Municipales, así como de los expedientes administrativos originados en el ámbito de la Alcaldía.
- Cuantas funciones de colaboración y asesoramiento especial en el ámbito de la comunicación institucional, sean requeridas por la Alcaldía, ejercidas bajo las notas de inmediatez, afinidad y confidencialidad.

1.8.- La ficha de funciones del puesto de Coordinador/a del Área de Promoción Social:

DENOMINACION DEL PUESTO

COORDIANDOR/A AREA DE PROMOCIÓN SOCIAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

EVENTUALES:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 TITULADO MEDIO

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título universitario de Grado, diplomatura, ingeniería técnica o equivalentes



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DE CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL MÁS SIGNIFICATIVAS

- Planificación, organización, coordinación e impulso de actividades y programas incluidos en el Área de Promoción social (servicios sociales, educación, Ciudad saludable, infancia, etc.)
- Colaboración y asistencia al Concejal o Concejala en el diseño estratégico de las políticas del Área de Promoción social, y seguimiento y evaluación de las mismas.
- Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión económico-presupuestaria del Área
- Asesoramiento y coordinación de las necesidades del Área, en materia organizativa, de personal, de medios técnicos y materiales, etc.
- Detectar necesidades de intervención y aportar soluciones para la mejora de las actuaciones
- Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios del Área.
- Coordinación de los distintos servicios del Área para el desarrollo de los eventos y programas.
- Impulsar la participación en redes con otras ciudades nacionales y europeas a través de proyectos estratégicos para la promoción social.
- Cuantas funciones de colaboración y asesoramiento especial en el Área de Promoción social, sean requeridas por la Alcaldía, ejercidas bajo las notas de inmediatez, afinidad y confidencialidad.

1.9.- La ficha de funciones del puesto de Coordinador/a del Área de Promoción de Ciudad:

DENOMINACION DEL PUESTO

CORDINADOR/A DE PROMOCIÓN DE CIUDAD

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

EVENTUALES:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 TITULADO MEDIO

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título universitario de Grado, diplomatura, ingeniería técnica o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DE CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL MÁS SIGNIFICATIVAS

- Planificación, organización, coordinación e impulso de actividades y programas incluidos en el Área de Promoción de la Ciudad (Cultura, Festejos, Ferias y mercados)
- Colaboración y asistencia al Concejal o Concejala en el diseño estratégico de las políticas del Área de Promoción de Ciudad y seguimiento y evaluación de las mismas.
- Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión económico-presupuestaria del Área
- Asesoramiento y coordinación de las necesidades del Área, en materia organizativa, de personal, de medios técnicos y

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

materiales, etc.

- Detectar necesidades de intervención y aportar soluciones para la mejora de las actuaciones
- Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios del Área.
- Coordinación de los distintos servicios del Área para el desarrollo de los eventos y programas.
- Impulsar la participación en redes con otras ciudades nacionales y europeas a través de proyectos estratégicos para la promoción de la ciudad.
- Desarrollo de las actuaciones necesarias para consolidar las relaciones de Avilés y las ciudades con las que se tiene Hermanamiento.
- Cuantas funciones de colaboración y asesoramiento especial en el Área de Promoción de Ciudad, sean requeridas por la Alcaldía ejercidas bajo las notas de inmediatez, afinidad y confidencialidad.

1.10.- La ficha de funciones del puesto de Auxiliar Administrativo de Grupos Políticos:

DENOMINACION DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GRUPOS POLÍTICOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 TITULADO EN ESO

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DE CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL MÁS SIGNIFICATIVAS

- Funciones de colaboración y asesoramiento especial, en las que predominan las notas de inmediatez y afinidad, de carácter reservado y de naturaleza política para el Grupo Político al que presta su función.

II.- Fichas de funciones del Área de Comunicación (Acuerdo de Pleno 169/2020, de 23 de diciembre):

2.1.- La ficha de funciones del puesto de Director/a de Comunicación:

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

EVENTUALES:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 TITULADO SUPERIOR

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DE CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL MÁS SIGNIFICATIVAS

- Planificación de la estrategia de comunicación del Ayuntamiento y de todas las acciones comunicativas.
- Planificación y coordinación de las presencias y comparecencias públicas del equipo de Gobierno.
- Asesoramiento en materia de comunicación
- Relaciones con los medios de comunicación
- Desarrollo de las acciones de comunicación y soportes informativos oportunos para trasladar la información municipal a los medios de comunicación.
- Respuesta a las demandas de información formuladas por los medios de comunicación. Distribución de contenidos e interacción en los canales digitales y redes sociales municipales.
- Gestión de la imagen institucional.
- Planificación y supervisión de campañas institucionales de promoción de la imagen de Avilés o de eventos puntuales.
- Planificación y gestión de la comunicación corporativa y la publicidad institucional en soportes propios (municipales) y ajenos (medios de comunicación).
- Coordinación interna con todos los servicios, fundaciones y empresas municipales para la difusión de información a los medios y en los canales digitales y redes sociales municipales.
- Supervisión de eventos municipales para garantizar su eficacia comunicativa..
- Cuantías funciones de colaboración y asesoramiento especial en el ámbito de la comunicación institucional, sean requeridas por la Alcaldía, ejercidas bajo las notas de inmediatez, afinidad y confidencialidad.

2.2.- Las fichas de los puestos de Técnico de Comunicación:

DENOMINACION DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior: Periodista

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado en Periodismo y Título Universitario de Grado en Comunicación y Periodismo Audiovisuales o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Emisión de informes, asesoramiento, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Análisis de la información diaria aparecida en los diarios regionales
- Resumen diario de prensa
- Elaboración de Agenda diaria informativa de actos políticos y administrativos del Ayuntamiento y su distribución.
- Atención a los medios de comunicación.
- Asistencia a ruedas de prensa y convocatorias informativas efectuadas.
- Preparación de información oficial básica
- Asistencia a Comisiones de Gobierno.
- Asistencia a sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias.
- Gestión de la publicidad oficial
- Asesoramiento en materia de medios de comunicación

III.- Fichas de funciones del Área de Secretaría (Acuerdo de Pleno 82/2001, de 21 de junio, Acuerdo de Pleno 6/2006, de 19 de enero de 2016, Acuerdo Pleno 154/2008, de 28 de noviembre, Acuerdo de Pleno 60/2009 de 21 de mayo de 2009, Acuerdo Plenario 90/2012, de 20 de julio, Acuerdo de Pleno 35/2012, de 16 de marzo, Acuerdo Pleno 67/2014, de 25 de abril Acuerdo de Pleno 6/2019, de 30 de enero, Acuerdo de Pleno 166/2020, de 23 de diciembre):

3.1.- La ficha de funciones de Secretario/a General:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
SECRETARIO-A GENERAL



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- Funcionarios-as con habilitación de carácter nacional. Subescala: Secretaría, Categoría superior, Clase primera.
- Laborales: No.
- Eventuales: No.

B. MÉRITOS ESPECÍFICOS PARA OBTENER POR CONCURSO ESTE PUESTO DE TRABAJO:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado, será de aplicación en la provisión de este puesto un baremo de méritos específicos que podrá alcanzar una puntuación total de 1,5 puntos.

Para ello se establecen unos méritos específicos que se caracterizan por:

- Ser evaluables automáticamente, sin utilizar criterios cuya cuantificación dependa de juicio de valor del Tribunal.
- Estar relacionados con conocimientos en las disciplinas que son objeto de aplicación práctica en el desarrollo de las funciones del puesto.
- Poder haberse obtenido por cualquiera de los aspirantes en su itinerario profesional o académico.
- Perseguir que el ocupante del puesto resulte verdaderamente el más idóneo en relación con todos los aspirantes.
- Ser proporcionales, sin que existan méritos con diferencia significativa ni de carácter decisorio.

De acuerdo con lo anterior, los méritos específicos son los siguientes:

1º.- Experiencia.

Se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la misma Subescala y Categoría del puesto al que se concursa.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,35 puntos** a razón de 0,015 por cada mes completo de servicio.

2º. Cursos.

La superación de cursos relativos al procedimiento administrativo común, contratación administrativa, administración electrónica y urbanismo, por ser materias éstas que guardan relación directa con las funciones a ejercitar en el puesto. Sólo se valorarán los cursos que hayan sido impartidos por centros oficiales o reconocidos oficialmente, no valorándose los que tengan una duración inferior a 15 horas.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,35 puntos** a razón de:

- De 100 horas o más: 0,20 puntos
- De 75 a 99 horas: 0,15 puntos
- De 50 a 74 horas: 0,10 puntos
- De 25 a 49 horas: 0,05 puntos
- De 15 a 24 horas: 0,03 puntos

3º.- Docencia.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

Por impartir como ponente cursos de formación relativos procedimiento administrativo común, contratación administrativa, administración electrónica y urbanismo, por ser materias éstas que guardan relación directa con las funciones a ejercitar en el puesto. Sólo se valorará la docencia en cursos que hayan sido impartidos por centros oficiales o reconocidos oficialmente, no valorándose los que tengan una duración inferior a 15 horas.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,30 puntos** a razón de la puntuación siguiente:

- a) De 100 horas o más: 0,20 puntos
- b) De 75 a 99 horas: 0,15 puntos
- c) De 50 a 74 horas: 0,10 puntos
- d) De 25 a 49 horas: 0,05 puntos
- e) De 15 a 24 horas: 0,03 puntos

4º.- Publicaciones.

La autoría, coautoría o colaboración en la redacción de artículos doctrinales, manuales, monografías u otros textos siempre que se refieran a materias objeto de aplicación para el desempeño de las funciones del puesto y se publiquen por editoriales autorizadas y con un ámbito de difusión autonómico o superior.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,30 puntos** a razón de 0,10 puntos por publicación.

5º. Titulaciones.

Configuran un mérito de aptitud, demostrativo de un mejor y mayor conocimiento de las disciplinas jurídicas aplicables en este puesto, la consecución de títulos que se adicionan al mínimo que permitió acceder a la subescala correspondiente, así como el rendimiento académico derivado de cualquiera de ellos.

Así, se valorará la ostentación de titulaciones universitarias, entendidas en un sentido amplio en cuanto a su variedad - doctorados, masteres, licenciaturas, diplomaturas y similares- y denominación -licenciaturas, grados, postgrados, y similares- siempre que se trate de estudios completos que den lugar a la obtención de una titulación reconocida, cursados en un ente público u homologado y referidos a disciplinas o áreas del saber relacionados con este puesto. No se valorará el tener aprobadas asignaturas sueltas o un número de créditos insuficientes para completar una titulación reconocida.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,20 puntos** a razón de 0,10 por cada titulación obtenida.

C. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Responsabilidad y Dificultad Técnica. Asignadas funciones con especial responsabilidad y/o dificultad técnica.

Dedicación Especial. Mayor Dedicación (MD). Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo, con la obligación de prestar servicios fuera de la misma cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siendo incompatible con la percepción de horas extraordinarias por el tiempo empleado en exceso sobre la jornada de trabajo.

D.- OTROS REQUISITOS: FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

E. RESPONSABILIDADES GENERALES:

Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de los trabajos



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

encomendados.

Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.

Dirección: Tomado decisiones en las materias propias del puesto de Secretario-a General.

Control: Evaluando rendimientos y garantizando el cumplimiento de los objetivos señalados por la Alcaldía.

Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por la Alcaldía en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.

Para el desarrollo de lo anterior y de las funciones siguientes cuenta con un puesto de colaboración reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

F. TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:

La función pública de secretaría integra, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

A. La función de fe pública comprende:

- a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por la Alcaldía, y la asistencia a ésta en la realización de la correspondiente convocatoria.
- b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, a quienes compongan el órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de quienes integren el respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
- d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. Para la confección del acta se utilizarán los medios electrónicos disponibles en el Ayuntamiento.
- e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Alcaldía, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Para la confección del Libro de Resoluciones se utilizarán los medios electrónicos disponibles en el Ayuntamiento.
- f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

sentido incumbe a la Alcaldía.

- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y el Registro de Convenios.
- l) La superior dirección de los archivos y registros, consistente en el establecimiento de pautas y criterios para su funcionamiento y organización, ordenando las actuaciones que se consideren convenientes a tal fin y sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a las personas que ocupen los puestos que tienen atribuida su gestión, que incluye la tramitación de cada procedimiento en orden a la instrucción e impulso del mismo, así como la supervisión del cumplimiento de la normativa.

B. La función de fe asesoramiento legal que comprende:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene la Alcaldía o cuando lo solicite un tercio de miembros de la Corporación, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.
- b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- d) En todo caso se emitirá informe previo, con posterioridad al del Jefe de la dependencia a quien corresponda tramitar el procedimiento, en los siguientes supuestos:
 - 1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
 - 2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de la Entidad Local, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
 - 3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
 - 4.º Resolución de recursos administrativos contra los Acuerdos adoptados por el Pleno.
 - 5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

- e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista, cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.
- f) Acompañar a la Alcaldía o a las personas que integran la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- g) Asistir a la Alcaldía, junto con la persona titular del puesto de Intervención, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

C. Corresponde, además, a este puesto, la gestión de los nombramientos efectuados por el Ayuntamiento en los entes y órganos en los que tiene representación.

3.2.- La ficha de funciones de Oficial Mayor:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL MAYOR

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- Funcionarios: Si - Grupo: A (1) –Escala: Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Subescala: Secretaría. Clase Segunda, quedando reservado a funcionarios pertenecientes a la subescala de Secretaría, categoría de Entrada.

- Laborales: No.

- Eventuales: No.

B. MÉRITOS ESPECÍFICOS PARA OBTENER POR CONCURSO ESTE PUESTO DE TRABAJO:

1. EXPERIENCIA.

A) ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA:

Se valora en este apartado, con la puntuación máxima de 2 puntos, la experiencia específica adquirida por haber intervenido como funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter estatal, subescala Secretaría, categoría entrada en:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

A.1. El asesoramiento jurídico en la aprobación de la implantación de procedimientos electrónicos, a razón de 0,5 puntos por procedimiento.

A.2. El asesoramiento jurídico en la modernización de la Administración Pública y en el uso de tecnologías en la misma en aplicación de lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, excluidos el informe o informes jurídicos que sean objeto de valoración en el apartado anterior, a razón de 0,3 puntos por informe emitido.

B) CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Se valora en este apartado, con la puntuación máxima de 1,5 puntos, la experiencia específica adquirida por haber intervenido como funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter estatal, subescala Secretaría, categoría entrada, en el asesoramiento jurídico en la aplicación, interpretación y ejecución de procedimientos de contratación en los que se incluyan criterios sociales de la siguiente manera:

B.1) Criterios sociales relativos a materias de discapacidad, creación de empleo para personas con especiales dificultades de acceso al mercado laboral, estabilidad laboral e igualdad efectiva entre hombres y mujeres, previstos en los Pliegos, como condiciones especiales de ejecución y/o criterios de adjudicación, a razón de 0,20 puntos por informe emitido.

B.2) En procedimientos de contratos reservados a Centros Especiales de Empleo, razón de 0,10 puntos por informe emitido.

C) URBANISMO.

Se valora en este apartado, con la puntuación máxima de 1,5 puntos, la experiencia específica adquirida por haber intervenido como funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter estatal, subescala Secretaría, categoría entrada, en el asesoramiento jurídico en la tramitación de procedimientos de aprobación, revisión y modificación de planeamiento, cuando la competencia para la aprobación definitiva corresponda al Ayuntamiento que tramite el procedimiento, a razón de 0,30 puntos por procedimiento.

D) GESTIÓN PATRIMONIAL.

Se valorará en este apartado, con un 1,5 puntos, la experiencia específica adquirida por haber participado en proyectos de implantación de herramientas informáticas relativas a la gestión municipal de bienes y derechos mediante un aplicativo informático que permita una administración, gestión y control integral y descentralizado del patrimonio y que tenga una total integración con la contabilidad pública.

2. RECONOCIMIENTO PROFESIONAL.

Se valora en este apartado, con la puntuación máxima de 1 punto, el reconocimiento profesional acreditado, por haber realizado trabajos objeto de publicación y difusión en materia de modernización de la Administración y aproximación hacia la Administración Electrónica de los procedimientos administrativos en materias propias de las funciones del puesto, en la forma siguiente:

- a. Monografías y/o tesis doctorales a razón de 0,6 puntos
- b. Capítulos de obras colectivas o artículos de revistas especializadas que traten sobre cualquiera de estas materias relacionadas con el puesto, a razón de 0,3 puntos.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

C. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS:

Responsabilidad y Dificultad Técnica. Asignadas funciones con especial responsabilidad y/o dificultad técnica.

Dedicación Especial. Mayor Dedicación (MD). Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo, con la obligación de prestar servicios fuera de la misma cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siendo incompatible con la percepción de horas extraordinarias por el tiempo empleado en exceso sobre la jornada de trabajo.

D.- OTROS REQUISITOS:

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO:

Nivel de Complemento de Destino: 30

Complemento Específico: 31.212,86 euros.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

E. RESPONSABILIDADES GENERALES:

Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de los trabajos encomendados.

Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.

Dirección: Tomado decisiones en las materias propias de su unidad.

Control: Evaluando rendimientos y garantizando el cumplimiento de los objetivos señalados por el Secretario General y el Director de los Servicios Jurídicos.

Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación experiencia y conocimientos.

F. TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:

1. Colaboración con el Secretario General en las funciones asignadas a este puesto por acuerdo del Pleno municipal de fecha 21 de enero de 2010, por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo, concretamente:

- a) Las que éste le delegue con la autorización de la Alcaldía.
- b) La suplencia del titular de la Secretaría en caso enfermedad o ausencia temporal.

2. Las funciones no reservadas que le asigne el titular del puesto de Director de los Servicios Jurídicos, que le fueron asignados a este puesto por acuerdo del Pleno Municipal de fecha 21 de mayo de 2009, de modificación del la Relación de Puestos de Trabajo, con la previa conformidad del Secretario General.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

3. Cualquier otra tarea relacionada con su puesto que le soliciten sus superiores jerárquicos.

3.3.- La ficha de funciones de Secretaria de Dirección

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u>	<u>CÓDIGO DEL PUESTO</u>
SECRETARIA DE DIRECCION	2.3
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>	
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar	
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
RESPONSABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Organizar: optimizar los medios materiales y humanos a su cargo.➤ Dirigir: tomar decisiones y colaborar con los Jefes de Servicio, de Secciones, etc. y con los departamentos municipales con los que se relaciona.➤ Controlar: garantizar el cumplimiento de los objetivos	
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Tramitar documentos y expedientes trasladados de los distintos departamentos municipales a la Secretaría General, gestionar los avisos recibidos en AUPAC y correo electrónico determinando las acciones a realizar.➤ Instruir parte de los expedientes de la Secretaría General, entre ellos:<ul style="list-style-type: none">➤ Constitución de las nuevas Corporaciones.➤ Delegaciones de la Alcaldía.➤ Régimen de sesiones.➤ Renuncias de Concejales y tomas de posesión de los nuevos.➤ Ausencias de los cargos representativos locales.➤ Designación de cargos electos en los distintos órganos y entidades (comisiones o sociedades de las que formen parte).➤ Reclamación de daños en bienes municipales.➤ Apoyar la gestión administrativa de los procedimientos que se tramitan en el Servicio, coordinando las relaciones interprocedimentales y conociendo las actuaciones que se llevan a cabo.➤ Colaborar en la ejecución y control de los presupuestos del Servicio.➤ Colaborar en la custodia y actualización del Registro de Bienes e Intereses de los miembros de la Corporación.➤ Gestionar y tramitar las facturas de las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaría General.➤ Gestionar el Portal de Entidades Locales.	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Actualizar el Registro Administrativo electrónico de los convenios administrativos suscritos y tramitados por los distintos servicios municipales.
- Coordinar la tramitación de quejas presentadas ante órganos de control de la actuación administrativa del Ayuntamiento.
- Facilitar información en relación con las actividades del Servicio, con la actividad municipal o bien de otras Administraciones, organismos o empresas documentando las informaciones requeridas por la Secretaria General, apoyando en la confección de documentos, estadísticas y similares.
- Colaborar en otras tareas encomendadas por la Dirección de los Servicios Jurídicos, el Servicio Jurídico de Administración General u Oficialía Mayor en situaciones de acumulación de trabajo.
- Colaborar con otros departamentos municipales para la resolución de incidencias en la tramitación de documentos y/o expedientes recordando instrucciones previas.
- Sustituir las vacantes por ausencia o enfermedad de los puestos de auxiliar de Dirección de Servicios Jurídicos y del auxiliar de Oficialía Mayor.
- Gestionar y planificar la agenda de la Secretaria General.
- Atención telefónica y filtración de llamadas.
- Gestionar la prensa diaria, seleccionando las noticias que afecten a servicios gestionados por el Área de Secretaría General y notificar por correo electrónico a las distintas unidades.
- Conocimiento, manejo y utilización de las aplicaciones informáticas corporativas del Ayuntamiento, así como las bases de datos específicas del Área.
- Colaborar en los procesos electorales.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

3.4.- La ficha de funciones de Director/a de los Servicios Jurídicos

DENOMINACION DEL PUESTO

DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

ESCALA: Administración General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado en Derecho, Licenciatura en Derecho o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Dirección: Tomado decisiones en las materias propias de su unidad.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Control: Evaluando rendimientos y garantizando el cumplimiento de los objetivos señalados por el titular del puesto de Secretario General y la Alcaldía.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Estudio, informe y, en su caso, elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general que corresponda proponer a la Alcaldía. A estos efectos, coordinará las iniciativas normativas de las distintas unidades administrativas.
- Coordinación y asesoramiento en los aspectos jurídicos de los proyectos a realizar, implantación de servicios o de nuevas tecnologías o mejora o reforma de los mismos.
- Elaboración del borrador de anteproyecto de presupuesto del área de Secretaría, así como la tramitación presupuestaria, su seguimiento, análisis y control
- Coordinación e impulso de la racionalización o sistematización de procedimientos administrativos y establecimiento de directrices jurídicas que garanticen la calidad y uniformidad en la actuaciones administrativas a seguir por las distintas unidades, excepto en materia económico-financiera.
- Planificación coordinada de los sistemas de información y comunicaciones que afecten al Área de Secretaría y de las bases de datos jurídicas necesarias en toda la organización.
- Dirección, con carácter general, excluidos los puestos de Secretario General y Oficial Mayor, de los recursos humanos adscritos al Área de Secretaría, sin perjuicio de la jefatura superior de la Alcaldía, así como la coordinación de las propuesta de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de la citada Área, con la exclusión expresada.
- Dirección y coordinación de la parte jurídica del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística.
- Coordinación de las funciones relativas a la gestión patrimonial y al Inventario de bienes, derechos y acciones, expropiación forzosa y sociedades creadas para la prestación de servicios.
- Coordinación de la gestión de las siguientes unidades y de aquellas que se le adscriban funcionalmente:
 - Abogacía Consistorial.
 - Servicio de Contratación.
 - Servicio Jurídico de Administración General.
 - Sección de Sanciones.
 - Sección de Archivo.
 - Negociado de Registro.

3.5.- La ficha de funciones de Jefe/a Servicio Jurídico de Administración General.

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A SERVICIO JURÍDICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

ESCALA: Administración General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

Título Universitario de Grado en Derecho, Licenciatura en Derecho o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **RESPONSABILIDADES GENERALES**

- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Dirección: Tomado decisiones en las materias propias de su unidad.
- Control: Evaluando rendimientos y garantizando el cumplimiento de los objetivos señalados por la Dirección del Servicio.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación experiencia y conocimientos

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Apoyo al puesto de Director Jurídico en las funciones asignadas a éste en su ficha de funciones.
- Dirección de las unidades administrativas inferiores a Servicios que se le encomienden por la Dirección Jurídica.

3.6.- La ficha de funciones de Jefe/a Servicio Jurídico de Contratación Administrativa.

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A SERVICIO JURÍDICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

ESCALA: Administración General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado en Derecho, Licenciatura en Derecho o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **RESPONSABILIDADES GENERALES**

En contratación administrativa municipal, procedimientos de responsabilidad patrimonial y asuntos generales, mediante la:

- Planificación, propuesta y desarrollo de actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de la contratación administrativa.
- Organización y optimización del rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Dirección y toma de decisiones en las materias propias de su Servicio.
- Control y evaluación de rendimientos, garantizando el cumplimiento de los objetivos señalados por la Dirección del Servicio.
- Ejecución y realización de todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Proponer instrucciones para mejorar la calidad de los procedimientos de contratación.
- Asesoramiento jurídico a los Servicios en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.
- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas.
- Colaboración con el resto de los Servicios en los actos preparatorios de los contratos.
- Tramitación de los procedimientos de adjudicación de los contratos.
- Asesoramiento a los Servicios municipales en la ejecución de los contratos.
- Tramitación de las modificaciones de los contratos que se propongan.
- Tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- Asuntos generales: tablón, licencias de auto-taxis, autorización de instalación de instalaciones en la vía pública de elementos portátiles.
- Secretaria de las Mesas de Contratación.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Servicio en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

3.7.- La ficha de funciones de Abogado/a Consistorial.

DENOMINACION DEL PUESTO

ABOGADO/A CONSISTORIAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Abogado consistorial

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **RESPONSABILIDADES GENERALES**

- Responsabilizarse de DIRIGIR, EJECUTAR y CONTROLAR todas las actividades relacionadas con la explotación de la asesoría jurídica y defensa letrada.
- Responsabilizarse de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad como responsable técnico de la actividad. Puesto de trabajo homologado a jefe de servicio de asesoría jurídica del Ayuntamiento de Avilés y de sus Organismos Autónomos y empresas municipales.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Colaborar con los Concejales responsables y con el Secretario en la programación de las actividades.
- Dirigir y controlar la totalidad de las tramitaciones administrativas relacionadas con la actividad.
- Ejecutar personalmente los informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- Realizar estudios propios de la actividad.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Realizar memoras propias de su actividad.
- Emitir dictámenes.
- Proponer nuevos procedimientos.
- Defensa del Ayuntamiento en toda clase de procedimientos judiciales y ante otras administraciones.
- Tramitación de expedientes de reclamación de daños.
- Preparación de escrituras notariales.
- Presidencia de la Junta y colegio arbitral de consumo.
- Secretario del consejo de Administración de RUASA y LA CURTIDORA, S.A., así como letrado asesor de las mismas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

3.8.- La ficha de funciones de Archivero/a.

DENOMINACION DEL PUESTO

ARCHIVERO/A

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Archivera

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Dirección y Gestión Técnica del Archivo Municipal, tanto Histórico como Administrativo.
- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de los trabajos encomendados
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Dirigiendo: Tomando decisiones en las materias de propias de su Servicio.
- Controlando: Evaluando rendimientos y garantizando el cumplimiento de los objetivos señalados por la Secretaría General a que está adscrita
- Ejecutando: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación experiencia y conocimientos.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

1.- Dirección y gestión administrativa y técnica del Archivo Municipal:

- a) Elaborar y aplicar el reglamento y la normativa técnica que regula la organización y funcionamiento del Archivo.
- b) Asesorar y proponer a la Corporación las acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.
- c) Dirección y coordinación de las tareas del personal a su cargo.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

d) Control de la actividad interna y externa: uso y consulta en sala de documentación histórica y administrativa, movimiento de expedientes, préstamos de documentación, etc.

e) Contratar servicios técnicos y administrativos.

f) Gestión de los recursos económicos con los que cuenta el archivo.

2.- Custodia y organización de la documentación:

a) Planificar la metodología de organización documental.

b) Dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las distintas dependencias del Ayuntamiento hasta la ubicación en los depósitos del archivo y seguridad en el desarrollo del mismo.

c) Gestionar la recepción y préstamo documental.

d) Elaborar el cuadro de clasificación de fondos.

e) Elaborar instrumentos de descripción: registros, índices, inventarios, etc.

f) Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo.

g) Atender consultas en sala, telefónicas, correo ordinario y electrónico, y asesoramiento a aquellos usuarios que requieren una información más especializada.

h) "Dar fe" de la documentación que custodia el archivo a efectos de certificados, etc.

3.- Promoción y organización de las actividades de difusión cultural y educativa del archivo:

a) Atención y coordinación de visitas de grupos escolares, estudiantes y público en general.

b) Organización de conferencias, seminarios, mesas redondas, etc.

c) Organización de exposiciones.

d) Publicación de estudios, artículos, etc.

4.- Adopción de medidas para la preservación, conservación y seguridad de la documentación:

a) Estudiar y proponer las acciones encaminadas a llevar a cabo una buena política de prevención, reproducción y preservación de la documentación.

b) Contratar trabajos técnicos para tales fines.

c) Controlar la conservación y los sistemas de seguridad del edificio y los depósitos del archivo así como del resto de equipamientos de que dispone el centro.

5.- Funciones extra-archivísticas:

a) Relaciones, colaboración y coordinación con otras entidades: Universidad de Oviedo, RIDEA, Conserjería de Cultura, etc.

b) Desarrollo y puesta en marcha del Centro de Estudios Históricos de Avilés y, probablemente, futura gestión del Museo de Avilés.

Cualquier otra tarea relacionada con su puesto que le soliciten sus superiores jerárquicos.

3.9.- La ficha de funciones de Jefe/a Negociado de Contratación.

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO RESPONSABILIDADES GENERALES

Puesto a ocupar por un trabajador que en posesión del título de bachiller o formación profesional de segundo grado rama administrativa o equivalente, realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de RESPONSABILIDAD, toma de decisiones y colabora con las secciones y dependencia municipales, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo. Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por el jefe de servicio y realiza todos los trabajos encargados por su superior jerárquico, en relación con el puesto, y con su formación y experiencia y conocimientos.

Trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Atención al público y teléfono.
- Tramitación de las facturas correspondientes al Área de Secretaría.
- Tramitación de los procedimientos de contratación de obras, servicios y suministros y contratos administrativos especiales que realiza el Ayuntamiento, que incluye:
 - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares
 - Decretos de aprobación de los pliegos.
 - Recepción y Registro de las ofertas presentadas.
 - Decretos de constitución de las mesas de contratación.
 - Decretos de adjudicación.
 - Decretos de devolución de fianzas provisionales y definitivas.
 - Anuncios para su publicación en el BOE, BOPA, Diario de las Comunidades Europeas (en los concursos subastas): remisión y control de publicación.
 - Solicitudes de ofertas en los procedimientos negociados.
 - Control de plazos.
 - Bastanteo de poderes y avales.
 - Apertura de ofertas incorporación de los documentos de las ofertas en los expedientes, con su paginado correspondiente.
 - Notificaciones.
 - Petición de documentación a los adjudicatarios en los contratos en orden a la formalización de los contratos.
 - Contratos.
 - Oficial al Tribunal de Cuentas.
 - Decretos de aprobación de los Planes de Seguridad y Salud.
 - Elaboración de los contratos
 - Devoluciones de las fianzas provisionales y definitivas.
- Auto-taxis:
 - Cambios de vehículo: Elaboración del Decreto autorizando el cambio; Elaboración del certificado correspondiente; Elaboración de la tarjeta del nuevo vehículo, notificaciones.
 - Transferencia de licencias: Anuncio para exponer en las paradas, Decreto autorizando la transferencia, notificaciones.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Tablón:
 - Renovar la tarjeta de transporte: Certificado.
 - Recepción de remisión para exposición de todos los anuncios que provienen de otros organismos.
 - Control de la exposición.
 - Remisión al organismo de origen.

3.10.- La ficha de funciones de Jefe/a de Negociado de Sanciones.

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE NEGOCIADO DE SANCIONES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **RESPONSABILIDADES GENERALES**

Puesto a ocupar por un trabajador que en posesión del título de bachiller o formación profesional de segundo grado rama administrativa o equivalente, realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de RESPONSABILIDAD, toma decisiones y colabora con las secciones y dependencias municipales, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo. Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por el jefe de servicio y realiza todos los trabajos encargados por su superior jerárquico, en relación con el puesto, y con su formación y experiencia y conocimientos.

Trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Responsable de la tramitación a nivel de aplicación informática (GTWIN) de toda la documentación y resoluciones que indica el procedimiento sancionador en materia de tráfico.
 - Las propuestas de resolución exigen un tratamiento individualizado con la correspondientes notificación que se pega y sella en la propia unidad, apunte en la hoja Excel para control de las fechas de salida para correos para control posterior de la llegada y cumplimentación de plazos.
 - Elaboración de resoluciones sancionadoras: que se agrupan bajo un número de decreto único, control posterior de si se han recibido.
- Responsable de la tramitación del resto de procedimientos sancionadores que se tramitan en la Sección.
- Asimismo efectúa cualquier otra tarea propia de categoría y para la cual haya sido previamente instruido.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

3.11.- La ficha de funciones de Jefe/a Negociado de Actas.

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u> JEFE/A DE NEGOCIADO DE ACTAS
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u> RESPONSABILIDADES GENERALES
<p>Puesto a ocupar por un trabajador que en posesión del título de bachiller o formación profesional de segundo grado rama administrativa o equivalente, realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de RESPONSABILIDAD, toma decisiones y colabora con las secciones y dependencia municipales, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo. Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por el jefe de servicio y realiza todos los trabajos encargados por su superior jerárquico, en relación con el puesto, y con su formación, experiencia y conocimientos.</p> <p>Trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos.</p>
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Examen de los expedientes que se elevan a acuerdo o conocimiento de la Junta de Gobierno, a efectos de comprobar que reúnen los documentos necesarios para que el órgano colegiado se manifieste.➤ Elaboración de la convocatoria de la Junta de Gobierno.➤ Remisión de la convocatoria a los miembros de la Junta.➤ Apertura del expediente de la sesión.➤ Examen de los expedientes con propuesta de concesión de licencia de obras y actividades, a efectos de comprobar que reúnen la documentación necesaria para que se pueda expedir la correspondientes licencia.➤ Elaboración del acta de la sesión:➤ Ejecución de la Junta de Gobierno:<ul style="list-style-type: none">○ Certificaciones○ Traslado de acuerdos a los interesados.○ Remisión de los expedientes a los servicios correspondientes.➤ Remisión de las actas de la Junta a los miembros de la Junta.➤ Elaboración y remisión del extracto de la actas a la Comunidad Autónoma y a la Delegación del Gobierno.➤ Transcripción de las actas de la Junta de gobierno a los libros de actas➤ Transcripción de las actas de las Fundaciones de Cultura y Deportes a las los libros de Actas.➤ Examen de los expedientes que se elevan a acuerdo o conocimiento del Pleno, a efectos de comprobar que reúnen los documentos necesarios para que el órgano colegiado se manifieste.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Elaboración de la convocatoria del Pleno.
- Remisión de la convocatoria a los miembros del Pleno.
- Apertura del expediente de la sesión.
- Elaboración del acta de la sesión.
- Ejecución del Pleno:
 - Certificaciones
 - Traslado de acuerdos a los interesados.
 - Remisión de los expedientes a los servicios correspondientes.
- Remisión de las actas del Pleno a sus miembros.
- Elaboración y remisión del extracto de la actas a la Comunidad Autónoma y a la Delegación del Gobierno.
- Transcripción de las actas del Pleno a los libros de actas.
- Asimismo efectúa cualquier otra tarea propia de categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

3.12.- La ficha de funciones de Jefe/a de Negociado de Oficina de Asistencia en Materia de Registro:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE NEGOCIADO DE OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO (OAR)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR la gestión administrativa de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Atención e información al ciudadano-a.
- Supervisión, control, clasificación y calificación de la documentación presentada en el Ayuntamiento a través de todos los canales (correo, oficina de asistencia, ORVE, Registro electrónico o cualquier otro que se habilite como sistema de Registro), así como verificación de las actuaciones administrativas de salida de documentos a través de los diferentes canales.
- Seguimiento de las actuaciones administrativas automatizadas que se implanten en la Oficina así como propuesta al

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

superior jerárquico de aquellos trámites que requieran mejoras para su agilización, automatización o adaptación al procedimiento administrativo electrónico.

- Tramitación administrativa de los procedimientos de digitalización de los documentos que presentan la ciudadanía en papel.
- Tramitación administrativa de los procedimientos para la identificación y asistencia de la ciudadanía, así como los relativos a la firma electrónica, con el acceso a todas las bases de datos que se requieran para esta finalidad.
- Tramitación administrativa de las solicitudes relativas a Avisos, Quejas y Sugerencias, Padrón Municipal y Registro de Parejas de hecho que se presenten en la Oficina de asistencia en materia de Registro.
- Supervisión y coordinación de las actuaciones realizadas por los puestos de funcionario habilitado OAR y gestor funcionario habilitado OAR.
- Coordinación con los diferentes servicios municipales de las actuaciones necesarias para la incorporación de la documentación presentada en la Oficina, en orden a su tramitación en el marco de los procedimientos administrativos que son responsabilidad de cada área, servicio o unidad.
- Coordinación con los diferentes servicios municipales de las campañas, programas o actuaciones que requieran de un tratamiento diferenciado de la Oficina de asistencia en materia de registro en orden a agilizar y reducir las cargas administrativas de la ciudadanía.
- Seguimiento de las instrucciones que se dicten en el marco de la Oficina de Asistencia en materia de Registro por la Dirección de los Servicios Jurídicos.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Servicio en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

3.13.- La ficha de funciones de Gestor Funcionario/a Habilitado de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAR):

DENOMINACION DEL PUESTO

GESTOR FUNCIONARIO/A HABILITADO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO (OAR)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: General SUBESCALA: Administrativa

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Bachiller o Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Trabajo de información y tramitación propias de la OAR, tanto en las relaciones con los ciudadanos como con los servicios municipales, manejando las correspondientes herramientas, informáticas o no, para su gestión y coordinando las funciones de los funcionarios habilitados OAR. Estas tareas se realizarán por todos los canales establecidos a tal efecto.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Coordinación de las funciones realizadas por los funcionarios habilitados de la OAR siguiendo instrucciones del Jefe-a de negociado de la OAR.
- Digitalización y registro: Digitalizar y registrar los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas para su incorporación al expediente administrativo electrónico.
- Desempeñar las funciones propias de funcionarios habilitados en representación de los interesados. Dentro de estas funciones, llevarán a cabo la expedición de copias auténticas de los documentos presentados, asumirán la representación de los interesados mediante el uso de su firma electrónica para los supuestos de los que éstos no dispongan de los medios necesarios así como todas aquellas funciones que se deriven de los apoderamientos otorgados ya sea mediante comparencia personal o electrónica.
- Asistencia en la identificación y firma electrónica: Asistencia general en el uso de medios electrónicos, en particular, en lo referente a la identificación y firma electrónica, medios existentes para ello y forma de utilización.
- Práctica de notificaciones: Practicar notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.
- Ayuda en la iniciación: Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige, si el interesado lo desconoce (DIR 3). Asimismo, emitir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen.
- Información general y asistencia al ciudadano sobre las tramitaciones municipales y expedientes administrativos, a través de todos los canales habilitados al efecto.
- Actuaciones de registro electrónico de entrada y salida y gestión del Padrón municipal de habitantes.
- Seguimiento de las instrucciones que se dicten en el marco de la Oficina de Asistencia en materia de Registro por la Dirección de los Servicios Jurídicos.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Servicio en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala..

3.14.- La ficha de funciones de Funcionario/a Habilitado de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAR):

DENOMINACION DEL PUESTO

FUNCIONARIO/A HABILITADO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO (OAR)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:
GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Trabajo de información y tramitación propias de la OAR, tanto en las relaciones con los ciudadanos como con los servicios municipales, manejando las correspondientes herramientas, informáticas o no, para su gestión y coordinando las funciones de los funcionarios habilitados OAR. Estas tareas se realizarán por todos los canales establecidos a tal efecto.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Digitalización y registro: Digitalizar y registrar los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas para su incorporación al expediente administrativo electrónico.
- Desempeñar las funciones propias de funcionarios habilitados en representación de los interesados. Dentro de estas funciones, llevarán a cabo la expedición de copias auténticas de los documentos presentados, asumirán la representación de los interesados mediante el uso de su firma electrónica para los supuestos de los que éstos no dispongan de los medios necesarios así como todas aquellas funciones que se deriven de los apoderamientos otorgados ya sea mediante comparencia personal o electrónica.
- Asistencia en la identificación y firma electrónica: Asistencia general en el uso de medios electrónicos, en particular, en lo referente a la identificación y firma electrónica, medios existentes para ello y forma de utilización.
- Práctica de notificaciones: Practicar notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.
- Ayuda en la iniciación: Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige, si el interesado lo desconoce (DIR 3). Asimismo, emitir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen.
- Información general y asistencia al ciudadano sobre las tramitaciones municipales y expedientes administrativos, a través de todos los canales habilitados al efecto.
- Actuaciones de registro electrónico de entrada y salida y gestión del Padrón municipal de habitantes.
- Seguimiento de las instrucciones que se dicten en el marco de la Oficina de Asistencia en materia de Registro por la Dirección de los Servicios Jurídicos
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Servicio en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala..

3.15.- La ficha de funciones de Notificador/a

DENOMINACION DEL PUESTO

NOTIFICADOR/A

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Subalterna, Notificador

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TRABAJOS QUE REALIZA NORMALMENTE

Tareas que realiza en el Registro:

- Funciones con pantalla de ordenador
 - Registrar notificaciones, oficios y documentos de salida
 - Grabar movimientos de expedientes.
 - Consultar expedientes a instancia propia, del Departamento, de otros Departamentos o de los interesados.
- Incluir en las carpetas correspondientes documentos.
- Encarpetar expedientes y foliarlos
- Escribir a maquina datos apertura de expedientes, diligencias, etc.
- Facilitar a los departamentos números de oficio.
- Poner números de decreto.
- Atención telefónica.
- Sellar la firma (decretos, oficios, certificados, etc.)
- Realizar fotocopias y en su caso, repartirlas.
- Clasificar y archivar relaciones de envío, movimientos de expedientes registro de salida, etc.

Tareas de notificador.

- Notificaciones a todos los Departamentos del Ayuntamiento (incluidos los de afuera).

TRABAJOS QUE REALIZA SEMANAL, QUINCENAL, MENSUALMENTE.

Cuando hay compañeros de vacaciones, permiso, etc.

- Recogida de solicitudes, codificar calles.
- Atención al publico (informarles, ayudar).

IV.- Fichas de funciones del Área de Intervención (Acuerdo de Pleno 83/2021, de 21 de mayo):

4.1.- La ficha de funciones de Interventor/a:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INTERVENTOR/A GENERAL
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO
A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO: <ul style="list-style-type: none">- Funcionarios-as con habilitación de carácter nacional, Subescala: Intervención –Tesorería, Categoría superior, Clase primera.- Laborales: No.- Eventuales: No.
B. MÉRITOS ESPECIFICOS PARA OBTENER POR CONCURSO ESTE PUESTO DE TRABAJO:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado, será de aplicación en la provisión de este puesto un baremo de méritos específicos que podrá alcanzar una puntuación total de 1,5 puntos.

Para ello se establecen unos méritos específicos que se caracterizan por:

- Ser evaluables automáticamente, sin utilizar criterios cuya cuantificación dependa de juicio de valor del Tribunal.
- Estar relacionados con conocimientos en las disciplinas que son objeto de aplicación práctica en el desarrollo de las funciones del puesto.
- Poder haberse obtenido por cualquiera de los aspirantes en su itinerario profesional o académico.
- Perseguir que el ocupante del puesto resulte verdaderamente el más idóneo en relación con todos los aspirantes.
- Ser proporcionales, sin que existan méritos con diferencia significativa ni de carácter decisorio.

De acuerdo con lo anterior los méritos específicos son los siguientes:

1º.- Experiencia.

Se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la misma Subescala y Categoría del puesto al que se concursa.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,35 puntos** a razón de 0,015 por cada mes completo de servicio.

2º. Cursos.

La superación de cursos relativos a control interno, gestión económico-financiera, contabilidad y auditoría pública y contratación administrativa, por ser materias éstas que guardan relación directa con las funciones a ejercitar en el puesto. Sólo se valorarán los cursos que hayan sido impartidos por centros oficiales o reconocidos, no valorándose los que tengan una duración inferior a 15 horas.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,35 puntos** a razón de la puntuación siguiente:

- De 100 horas o más: 0,20 puntos
- De 75 a 99 horas: 0,15 puntos
- De 50 a 74 horas: 0,10 puntos
- De 25 a 49 horas: 0,05 puntos
- De 15 a 24 horas: 0,03 puntos

3º.-Docencia.

Por impartir como ponente cursos de formación relativos a control interno, gestión económico-financiera, contabilidad y auditoría pública y contratación administrativa, por ser materias éstas que guardan relación directa con las funciones a ejercitar en el puesto. Sólo se valorará la docencia en cursos que hayan sido impartidos por centros oficiales o reconocidos, no valorándose los que tengan una duración inferior a 15 horas.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,30 puntos** a razón de la puntuación siguiente:

- De 100 horas o más: 0,20 puntos
- De 75 a 99 horas: 0,15 puntos



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- c) De 50 a 74 horas: 0,10 puntos
- d) De 25 a 49 horas: 0,05 puntos
- e) De 15 a 24 horas: 0,03 puntos

4º.- **Publicaciones.**

La autoría, coautoría o colaboración en la redacción de artículos doctrinales, manuales, monografías u otros textos siempre que se refieran a materias objeto de aplicación para el desempeño de las funciones del puesto y se publiquen por editoriales autorizadas y con un ámbito de difusión autonómico o superior.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,30 puntos** a razón de 0,10 puntos por publicación.

5º. **Titulaciones.**

Configuran un mérito de aptitud, demostrativo de un mejor y mayor conocimiento de las disciplinas jurídicas aplicables en este puesto, la consecución de títulos que se adicionan al mínimo que permitió acceder a la subescala correspondiente, así como el rendimiento académico derivado de cualquiera de ellos.

Así, se valorará la ostentación de titulaciones universitarias, entendidas en un sentido amplio en cuanto a su variedad -doctorados, másteres, licenciaturas, diplomaturas y similares- y denominación -licenciaturas, grados, postgrados, y similares- siempre que se trate de estudios completos que den lugar a la obtención de una titulación reconocida, cursados en un ente público u homologado y referidos a disciplinas o áreas del saber relacionados con este puesto. No se valorará el tener aprobadas asignaturas sueltas o un número de créditos insuficientes para completar una titulación reconocida.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,20 puntos** a razón de 0,10 por cada titulación obtenida.

C. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS:

Responsabilidad y Dificultad Técnica. Asignadas funciones con especial responsabilidad y/o dificultad técnica.

Dedicación Especial. Mayor Dedicación (MD). Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo, con la obligación de prestar servicios fuera de la misma cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siendo incompatible con la percepción de horas extraordinarias por el tiempo empleado en exceso sobre la jornada de trabajo.

D.- OTROS REQUISITOS: FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

E. RESPONSABILIDADES GENERALES:

Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de los trabajos encomendados.

Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.

Dirección: Tomando decisiones en las materias propias del puesto de Interventor-a General.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

Control: Evaluando rendimientos y garantizando el cumplimiento de los objetivos señalados por la Alcaldía.

Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por la Alcaldía en relación con el puesto y con su formación experiencia y conocimientos.

F. TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

A. Función de control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el Real Decreto 424/2018, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y comprenderá:

a) La función interventora, se ejercerá como control y fiscalización previa sobre actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos.

b) El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el Real Decreto 424/2018, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y comprenderá:

b1) El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora.

b2) La auditoría pública que engloba, en particular, las siguientes modalidades:

a) La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a las cuentas anuales de:

1. Los organismos autónomos locales.
2. Las entidades públicas empresariales locales.
3. Las fundaciones del sector público local obligadas a auditarse por su normativa específica.
4. Los fondos y los consorcios a los que se refiere el artículo 2.2 del Real Decreto 424/2018, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
5. Las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público local no sometidas a la obligación de auditarse que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.

b) La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, en las entidades sector público local no sometidas a control permanente.

B. Actuaciones de control atribuidas al órgano de control atribuidas por el ordenamiento jurídico. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1º. El control de subvenciones y ayudas públicas de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2º. El informe de los proyectos de presupuestos y los expedientes de modificación de estos.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

3º. La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4º. La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Alcaldía o por un tercio de las personas que integran la Corporación o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, todo ello con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6º. La emisión de los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca la normativa específica.

7º. La emisión de cualquier otro informe o dictamen que establezca la normativa específica.

C. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables del Ayuntamiento, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

4.2.- La ficha de funciones de Jefe/a de Servicio de Fiscalización y Contabilidad:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Apoyo al puesto de Interventor/a General en los Servicios jurídicos, de fiscalización y contables asignados a este puesto en su ficha de funciones.
- Responsabilizarse de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad como responsable de la actividad de su Servicio.
- Planificación, propuesta y desarrollo de actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de los trabajos encomendados.
- Organización y optimización del rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Dirección y toma de decisiones en las materias propias de su Servicio.
- Control y evaluación de rendimientos, garantizando el cumplimiento de los objetivos señalados por la Dirección del Área.
- Ejecución y realización de todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Colaborar con la Concejalía y la Intervención General en la programación de las actividades de su servicio.
- Distribuir el trabajo y las competencias y recursos entre el personal que desempeña tareas en la Intervención General.
- Dirigir y controlar la totalidad de las tramitaciones administrativas relacionadas con la actividad del servicio.
- Emitir informe en expedientes de especial dificultad o complejidad en materia de fiscalización.
- Control interno de subvenciones concedidas y su justificación.
- Control interno de subvenciones recibidas y verificación de su justificación.
- Emitir informe en expedientes de especial dificultad o complejidad en materia de fiscalización tramitados por los organismos autónomos.
- Seguimiento y verificación de la aplicación de los criterios de legalidad en las aplicaciones de gestión de recursos humanos.
- Realizar estudios propios de la actividad económica de control interno y contable.
- Realizar memorias propias de la actividad económica de control interno y contable.
- Colaborar en las tareas propias de los procesos de Rendición de Cuentas.
- Seguimiento de la aplicación de los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración determinados por la Intervención General.
- Seguimiento de la aplicación de los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración determinados por la Intervención General en materia de bienes y derechos, así como del Patrimonio Público del Suelo.
- Practicar las liquidaciones de IVA, IRPF, cánones y cualesquiera otras que se extraigan a partir de la contabilidad.
- Sustituir al Interventor/a General por razones de ausencia.
- Colaboración directa en todas las funciones de la competencia de la Intervención General.
- Seguimiento e inspección de la contabilidad de los organismos autónomos.
- Seguimiento y control del Registro de Facturas e Informes de Morosidad.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

4.3.- La ficha de funciones de Técnico de Administración General de Control Interno:

DENOMINACION DEL PUESTO

TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 a) TRRL, tareas de gestión, estudio y propuesta de nivel superior.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a reuniones de trabajo que sean convocadas durante su jornada de trabajo.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las asignadas al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Emisión de informes, asesoramiento, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento en el ejercicio de la función interventora en el Ayuntamiento y los Organismos autónomos.
- Apoyo y colaboración en el ejercicio del control financiero en el Ayuntamiento, Organismos Autónomos, sociedades mercantiles y demás entidades dependientes.
- Seguimiento y control de la tramitación administrativa de procedimientos administrativos.
- Seguimiento y control de la tramitación administrativa en concreto, de entre otros, los siguientes procedimientos: gestión, elaboración y evaluación de los fondos públicos, empleo eficiente de los mismos, sistemas contables, transparencia y sostenibilidad financiera de la entidad y del conjunto del sector público adscrito.
- Verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de gestión económica a los que se extiende la función interventora.
- Realizar las operaciones de control económico presupuestario que se le encomienden.
- Desarrollar las tareas de control y fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria de conformidad con las instrucciones recibidas.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre los asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de sus responsabilidades administrativas.
- Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico de conformidad con las instrucciones del responsable emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.
- Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones, normas etc.) relacionados con la gestión pública municipal y, en particular, las relacionadas con el ámbito de actuación de su unidad administrativa.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Asistir a las reuniones a las que sea requerido con el fin de levantar las actas correspondientes.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Capacidad de adaptar la conducta a situaciones, procedimientos, instrucciones o normas nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del Área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

4.4.- La ficha de funciones de Gestor/a de Control Financiero:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

GESTOR/A DE CONTROL FINANCIERO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: Administración Especial SUBESCALA: Técnica Auxiliar, Ayudante de Inspección Fiscal

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Bachiller, Técnico o equivalente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a la Jefatura correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, tratamiento de textos, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Emisión de informes, asesoramiento, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Seguimiento y control de la tramitación administrativa de procedimientos administrativos.
- Revisión expedientes económicos de gastos e ingresos.
- Atender e informar a los centros gestores sobre el estado y la tramitación de los distintos expedientes.
- Revisar e informar a la Base Nacional de Subvenciones.
- Seguimiento y control de la tramitación administrativa de, entre otros, los siguientes procedimientos: gestión, elaboración y evaluación de los fondos públicos, empleo eficiente de los mismos, sistemas contables, transparencia y sostenibilidad financiera de la entidad y del conjunto del sector público adscrito.
- Colaboración con actuaciones de control permanente y de auditorías del Ayuntamiento, Organismos autónomos y conjunto del sector público adscrito.
- Utilización y obtención de consultas de programas específicos.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.
- La atención a la simplificación y agilización de las tareas del puesto eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
- Formarse en las nuevas plataformas informáticas corporativas que sean de uso y aplicación a su puesto de trabajo, y análisis de las ventajas potenciales de las nuevas tecnologías evaluando de su adecuación para la organización de sus



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

funciones.

- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del Área.
- Asistir a las reuniones a las que sea requerido con el fin de levantar las actas correspondientes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

V.- Fichas de funciones del Área de Gestión Económica y Presupuestos (Acuerdo de Pleno 4/2021, de 22 de enero):

5.1.- La ficha de funciones de Director/a de Gestión Económica y Presupuestos:

DENOMINACION DEL PUESTO

DIRECTOR/A DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado en Derecho, Licenciatura en Derecho o equivalente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificación de la política presupuestaria del Ayuntamiento, mediante la definición y establecimiento de programas y objetivos para el ejercicio presupuestario.
- Ejecución de funciones propias orientadas a obtener mayor eficiencia en la gestión de los procedimientos económicos y presupuestarios.
- Coordinación y asesoramiento en materia económica y presupuestaria.
- Control, estudio y gestión en materia económica y presupuestaria.
- Organización, dirección y gestión de los recursos humanos y materiales a su cargo
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- En materia de Gestión Presupuestaria, referida al Ayuntamiento, a sus OO.AA.
 - - Organización y coordinación del proceso de elaboración del Presupuesto General.
 - - Elaboración del anteproyecto de Presupuestos y sus Bases de Ejecución.
 - - Gestión de la aprobación del Presupuesto General y de la prórroga presupuestaria.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- - Gestión de las modificaciones presupuestarias.
- - Supervisión, seguimiento y control de la ejecución del Presupuesto y de la gestión presupuestaria.
- - Asesoramiento en materia de presupuestación y de gestión presupuestaria.
- - Dirección y coordinación del seguimiento y de la ejecución de los programas y proyectos.
- - Elaborar propuestas de instrucciones y directrices en materia de gestión y control presupuestario.
- - Cualquier otra función relacionada con las responsabilidades de gestión presupuestaria.

- En materia de Gestión Económica, referida al Ayuntamiento y a sus OO.AA.
 - - Elaboración de información económica, financiera y presupuestaria.
 - - Estudios e informes económicos.
 - - Coordinación de la planificación y programación económica de las inversiones municipales y los planes de actuación en esta materia.
 - - Contratación y gestión centralizada de compras y servicios generales.
 - - Cualquier otra función relacionada con las responsabilidades de gestión económica.
- Dirección de la gestión administrativa de expedientes en las materias propias de su Dirección.
- Elaboración el anteproyecto de presupuestos de su Dirección.
- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas administrativas del Área, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Realizar informes para la toma de decisiones de órganos de gestión y gobierno
- Cualquier otra tarea relacionada con su puesto que le soliciten sus superiores jerárquicos.

5.2.- La ficha de funciones de Encargado de Inspección de Control de Calidad

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u>	<u>CÓDIGO PUESTO RPT</u>
ENCARGADO INSPECCION CONTROL DE CALIDAD.	4.6

<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO FUNCIONARIOS GRUPO/SUBGRUPO: C2 CATEGORIA: Administración Especial, Servicios Especiales, Personal de Oficios, Encargado
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
RESPONSABILIDADES GENERALES
➤ Responsabilizarse del control y seguimiento efectivo de la calidad del servicio prestado por la empresa adjudicataria.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Responsabilizarse del control de las actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria en el ejercicio de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones del contrato.
- Responsabilizarse del control y seguimiento de los servicios contratados por el Ayuntamiento.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Colaborar con el responsable municipal del contrato en la determinación de la planificación del trabajo y la aplicación de prioridades.
- Colaborar y coordinar con los distintos responsables de los centros en los que se realiza la ejecución de los contratos, en todo lo relativo a la prestación del servicio, deficiencias, modificaciones de horarios, necesidades especiales, refuerzos, etc.
- Colaboración con la empresa concesionaria y propuesta de medias correctoras a adoptar para corregir las desviaciones observadas en la ejecución del servicio.
- Realización de inspecciones aleatorias del servicio en distintos centros.
- Control del cumplimiento de los horarios y número de horas efectivas empleadas en el servicio según el plan de trabajo aprobado, lo que requiere un seguimiento de los centros de prestación de servicios, muchos de ellos como los centros educativos, fuera de la jornada laboral, a diferentes horarios, de mañana y tarde, incluso festivos (Museo de la Historia, Parque Ferrera,...)
- Atender necesidades de prestación de servicios extraordinarios sobrevenidas y esporádicas que surjan, por actividades o eventos puntuales.
- Coordinar con los responsables de la adjudicataria los servicios y especialmente la provisión de personal y medios para servicios extraordinarios y sobrevenidos, así como la corrección de incidencias detectadas en la prestación del servicio.
- Cumplimentación de hoja mensual de control, seguimiento y verificación de los servicios realizados y de las incidencias detectadas, a efectos de conformar la facturación del servicio.
- Información y control de las horas extraordinarias realizadas y de la utilización de la bolsa de horas de libre disposición del contrato.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.
- En general, realización de cualesquiera otras tareas relacionadas con la ejecución del contrato.

VI.- Fichas de funciones del Área de Tesorería y Recaudación (Acuerdo de Pleno 83/2021, de 21 de mayo):

6.1.- La ficha de funciones de Tesorero/a:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
TESORERO-A GENERAL

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

A. PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- Funcionarios-as con habilitación de carácter nacional, Subescala: Intervención –Tesorería.
- Laborales: No.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Eventuales: No.

B. MÉRITOS ESPECÍFICOS PARA OBTENER POR CONCURSO ESTE PUESTO DE TRABAJO:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado, será de aplicación en la provisión de este puesto un baremo de méritos específicos que podrá alcanzar una puntuación total de 1,5 puntos.

Para ello se establecen unos méritos específicos que se caracterizan por:

- a) Ser evaluables automáticamente, sin utilizar criterios cuya cuantificación dependa de juicio de valor del Tribunal.
- b) Estar relacionados con conocimientos en las disciplinas que son objeto de aplicación práctica en el desarrollo de las funciones del puesto.
- c) Poder haberse obtenido por cualquiera de los aspirantes en su itinerario profesional o académico.
- d) Perseguir que el ocupante del puesto resulte verdaderamente el más idóneo en relación con todos los aspirantes.
- e) Ser proporcionales, sin que existan méritos con diferencia significativa ni de carácter decisorio.

De acuerdo con lo anterior los méritos específicos son los siguientes:

1º.- Experiencia.

Se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la misma Subescala y Categoría del puesto al que se concursa.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,35 puntos** a razón de 0,015 por cada mes completo de servicio.

2º. Cursos.

La superación de cursos relativos a gestión económico-financiera, contabilidad pública, recaudación de las entidades locales y procedimiento administrativo común, por ser materias éstas que guardan relación directa con las funciones a ejercitar en el puesto. Sólo se valorarán los cursos que hayan sido impartidos por centros oficiales o reconocidos, no valorándose los que tengan una duración inferior a 15 horas.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,35 puntos** a razón de la puntuación siguiente:

- a) De 100 horas o más: 0,20 puntos
- b) De 75 a 99 horas: 0,15 puntos
- c) De 50 a 74 horas: 0,10 puntos
- d) De 25 a 49 horas: 0,05 puntos
- e) De 15 a 24 horas: 0,03 puntos

3º.- Docencia.

Por impartir como ponente cursos de formación relativos a gestión económico-financiera, contabilidad pública, recaudación de las entidades locales y procedimiento administrativo común, por ser materias éstas que guardan relación directa con las funciones a ejercitar en el puesto. Sólo se valorará la docencia en cursos que hayan sido impartidos por centros oficiales o reconocidos, no valorándose los que tengan una duración inferior a 15 horas.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

La puntuación máxima en este apartado será de **0,30 puntos** a razón de la puntuación siguiente:

- a) De 100 horas o más: 0,20 puntos
- b) De 75 a 99 horas: 0,15 puntos
- c) De 50 a 74 horas: 0,10 puntos
- d) De 25 a 49 horas: 0,05 puntos
- e) De 15 a 24 horas: 0,03 puntos

4º.- Publicaciones.

La autoría, coautoría o colaboración en la redacción de artículos doctrinales, manuales, monografías u otros textos siempre que se refieran a materias objeto de aplicación para el desempeño de las funciones del puesto y se publiquen por editoriales autorizadas y con un ámbito de difusión autonómico o superior.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,30 puntos** a razón de 0,10 puntos por publicación.

5º. Titulaciones.

Configuran un mérito de aptitud, demostrativo de un mejor y mayor conocimiento de las disciplinas jurídicas aplicables en este puesto, la consecución de títulos que se adicionan al mínimo que permitió acceder a la subescala correspondiente, así como el rendimiento académico derivado de cualquiera de ellos.

Así, se valorará la ostentación de titulaciones universitarias, entendidas en un sentido amplio en cuanto a su variedad -doctorados, másteres, licenciaturas, diplomaturas y similares- y denominación -licenciaturas, grados, postgrados, y similares- siempre que se trate de estudios completos que den lugar a la obtención de una titulación reconocida, cursados en un ente público u homologado y referidos a disciplinas o áreas del saber relacionados con este puesto. No se valorará el tener aprobadas asignaturas sueltas o un número de créditos insuficientes para completar una titulación reconocida.

La puntuación máxima en este apartado será de **0,20 puntos** a razón de 0,10 por cada titulación obtenida.

C. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS:

Responsabilidad y Dificultad Técnica. Asignadas funciones con especial responsabilidad y/o dificultad técnica.

Dedicación Especial. Mayor Dedicación (MD). Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo, con la obligación de prestar servicios fuera de la misma cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siendo incompatible con la percepción de horas extraordinarias por el tiempo empleado en exceso sobre la jornada de trabajo.

D.- OTROS REQUISITOS:

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

E. RESPONSABILIDADES GENERALES:

Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de los trabajos encomendados.

Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

Dirección: Tomando decisiones en las materias propias del puesto de Tesorero-a General.

Control: Evaluando rendimientos y garantizando el cumplimiento de los objetivos señalados por la Alcaldía.

Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por la Alcaldía en relación con el puesto y con su formación experiencia y conocimientos.

F. TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

A. La función de Tesorería comprende de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

- a) La titularidad y dirección de la Tesorería Municipal.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 1. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 3. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y la Intervención los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 4. La suscripción de las actas de arqueo.
- c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de la Entidad Local.
- d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

B. La función de gestión y recaudación comprende:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

6.2.- La ficha de funciones de Jefe/a de Negociado de Gestión de Ingresos:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE INGRESOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: General SUBESCALA: Administrativa

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Bachiller o Técnico o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma de decisiones.
- Colabora con las Secciones, Servicios y dependencias municipales, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por los responsables del Área.
- Realiza todos los trabajos que se le encomienden por los responsables del Área de quienes depende orgánica y funcionalmente.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dirección y coordinación del personal jerárquicamente dependiente, que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas administrativas de su departamento, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Despachar todo tipo de resoluciones que se le encomienden.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Asistir a las reuniones a las que sea requerido con el fin de levantar las actas correspondientes.
- En caso de necesidad, por sobrecarga de trabajo y/o ausencia del personal, realizará cualquiera de las tareas encomendadas a dicho personal.
- Asistir y colaborar con sus superiores en la gestión de las materias, y proyectos competencia de los mismos cuando sea requerido para ello.
- Atención al público y tramitación de diligencias de escritos a diferentes organismos.
- Archivos en general, atención telefónica, tratamiento de bases de datos, manejo de todas las herramientas informáticas.
- Coordinación administrativa del departamento a que se encuentra adscrito, bajo la dependencia de sus responsables.
- Controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Atender al ciudadano, resolviendo todas aquellas cuestiones complejas que no tienen cauce ordinario de resolución.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

VII.- Fichas de funciones del Área de Recursos Humanos (Acuerdo de Pleno 166/2020, de 23 de diciembre):

7.1 - La ficha de funciones de Director/a de Recursos Humanos:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u>
DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO
FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA
Título de Grado en Derecho, Licenciatura en Derecho o equivalentes.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
RESPONSABILIDADES GENERALES
<ul style="list-style-type: none">➤ Planificación, propuesta y desarrollo de actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de los trabajos encomendados.➤ Organización y optimización del rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.➤ Dirección y toma de decisiones en las materias propias de su Dirección.➤ Control y evaluación de rendimientos, garantizando el cumplimiento de los objetivos señalados por la Corporación Municipal.➤ Ejecución y realización de todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dirección, con carácter general, de los recursos humanos adscritos al Área de Recursos Humanos, así como al Ayuntamiento de Avilés y sus organismos autónomos, sin perjuicio de la jefatura superior de la Alcaldía.
- Dirección y coordinación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinación de las unidades y de aquellas que se le adscriban funcionalmente.
- Dirección de la gestión administrativa de expedientes en las materias propias de su Dirección.
- Elaboración del borrador de anteproyecto de presupuesto del Área de Recursos Humanos, así como la tramitación presupuestaria, su seguimiento, análisis y control
- Planificación coordinada de los sistemas de información y comunicaciones que afecten al Área de Recursos Humanos.
- Control del asesoramiento jurídico en materia de Recursos Humanos.
- Cualquier otra tarea relacionada con su puesto que le soliciten sus superiores jerárquicos
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

7.2 - La ficha de funciones de Jefe/a de Unidad Gestora de Selección y Provisión:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE UNIDAD GESTORA DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Graduado Escolar o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma de decisiones.
- Colabora con las Secciones, Servicios y dependencias municipales, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por los responsables del Área.
- Realiza todos los trabajos que se le encomienden por los responsables del Área de quienes depende orgánica y funcionalmente.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Tramitación administrativa de la ejecución de Ofertas de Empleo Público de plazas reservadas a personal funcionario y a personal laboral.
- Asumir directamente la responsabilidad de la gestión y control de los expedientes de selección y provisión que se tramiten en la Unidad.
- Tramitación, seguimiento y control de las publicaciones derivadas de los expedientes de selección y provisión en Boletines Oficiales, Tablón de Anuncios, página web y SAC.
- Colaboración y apoyo a los Tribunales de selección y a las Comisiones de Valoración.
- Gestión de materiales y recursos para la ejecución de las pruebas selectivas y comisiones de valoración. Gestión de sala de reuniones y aulas para la realización de exámenes.
- Coordinar la gestión de las bolsas de empleo público y su correcto llamamiento conforme a las instrucciones vigentes en la materia.
- Gestión y control de solicitudes de empleados públicos sobre situaciones administrativas y grado personal consolidado.
- Control y seguimiento de las reclamaciones previas, recursos administrativos, revisión de oficio y recursos contencioso-administrativos en las materias propias de la Unidad.
- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de las tareas administrativas de su Unidad, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Unidad en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

7.3 - La ficha de funciones de Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Responsabilizarse de dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del Servicio.
- Responsabilizarse de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad como responsable técnico del Servicio.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Programación de las actividades y políticas a implementar por el Servicio.
- Distribución de las competencias y recursos entre los diferentes trabajadores que desempeñan tareas en el Servicio, apoyado por los cometidos que en esta materia deben asumir los técnicos adscritos al Servicio, en particular en cuanto al control del personal a su cargo y las tareas que tengan encomendadas.
- Dirección y control de tramitaciones administrativas relacionadas con la actividad del Servicio, y en particular, las llevadas a cabo por los técnicos adscritos al mismo.
- Informar y ejecutar personalmente los expedientes de especial dificultad o complejidad.
- Realizar estudios y memorias propias de su actividad.
- Proponer nuevas líneas de actividad que fomenten la rentabilidad del Servicio, así como en relación con otras estructuras organizativas.
- Informar y proponer soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se produzcan en la gestión del Servicio, y distribución y planificación de los cometidos y responsabilidades del Servicio, supervisando el correcto funcionamiento del mismo.
- Colaborar activamente con los responsables políticos de la gestión de recursos humanos, realizando estudios y propuestas que se le encomienden.
- Dirección y coordinación de las Secciones que se le adscriban funcionalmente, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

7.4 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Formación, Acción Social y Asuntos Generales :

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN FORMACIÓN, ACCIÓN SOCIAL Y ASUNTOS GENERALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma decisiones.
- Colabora con las otras Secciones, Servicios y dependencias municipales, dirigiendo, coordinando y optimizando los medios humanos y materiales a su cargo.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por la Concejalía de Recursos Humanos y por los responsables de la

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Dirección del Área.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Colaborar con los responsables de la Dirección del Área en la elaboración de proyectos técnicos y programación de tareas del área.
- Colaborar con Jefes de Servicios de otras Áreas en la elaboración y cuantificación de proyectos para la contratación o nombramiento de personal.
- Gestión de los procesos de selección del personal temporal bajo las directrices que le marque la Dirección del Área.
- Tramitar la documentación contable y administrativa derivada de los expedientes a su cargo.
- Realizar informes para la toma de decisiones de órganos de gestión y gobierno.
- Controlar y supervisar las tramitaciones por incidencias, ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones de los empleados municipales, implementando la utilización de las herramientas informáticas que se le encomienden.
- Programación, desarrollo y tramitación administrativa de los programas, planes y medidas que correspondan en materia de formación y acción social.
- Gestionar y controlar la productividad, eficacia y eficiencia de los recursos humanos, económicos y técnicos adscritos a su Sección.
- Diseño, planificación, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos que les sean encomendados en las materias objeto de su competencia.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, el desarrollo, la evaluación y justificación de los planes y/o proyectos a su cargo.
- Participación en los organismos que se establezcan.
- Coordinar y/o participar en los Grupos de Trabajo que se determinen.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los programas encomendados por la Dirección del Área o Concejalía correspondiente.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

7.5 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Programas y Nomina:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN PROGRAMAS Y NOMINA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma decisiones.
- Colabora con las otras Secciones, Servicios y dependencias municipales, dirigiendo, coordinando y optimizando los medios humanos y materiales a su cargo.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por la Concejalía de Recursos Humanos y por los responsables de la Dirección del Área.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Colaborar con los responsables de la Dirección del Área en la elaboración de proyectos técnicos y programación de tareas del área.
- Tramitar la documentación contable y administrativa derivada de los expedientes a su cargo.
- Realizar informes para la toma de decisiones de órganos de gestión y gobierno.
- Controlar y supervisar las tramitaciones por incidencias, ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones de los empleados municipales, implementando la utilización de las herramientas informáticas que se le encomienden.
- Gestionar y controlar la productividad, eficacia y eficiencia de los recursos humanos, económicos y técnicos adscritos a su Sección.
- Diseño, planificación, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos que les sean encomendados en las materias objeto de su competencia.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, el desarrollo, la evaluación y justificación de los planes y/o proyectos a su cargo.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria encomendados por la Dirección del Área o Concejalía correspondiente.
- Responsable del correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas que para la gestión de Recursos Humanos le sean encomendadas, para lo cual asumirá tareas de coordinación del personal asignado a las mismas, así como tomará decisiones y resolverá la gestión de incidencias.
- Elaboración de las nóminas de los empleados municipales y de las entidades dependientes del Ayuntamiento; resolución de las incidencias que puedan surgir en la elaboración de las nóminas, así como la tramitación de los expedientes necesarios para la tramitación de las mismas, en concreto y entre otras desarrollando las funciones necesarias para ello.
- Elaboración y supervisión de listados y cálculos básicos relacionados con los costes derivados de la Plantilla municipal.
- Supervisión de la elaboración, firma y seguimiento de modificaciones y retenciones de crédito, caso de ser necesario.
- Supervisión de la cumplimentación de datos estadísticos para distintos Organismos Públicos (por ejemplo INE, etc)
- Relación con el resto de servicios municipales a los efectos de facilitarles la información necesaria para la gestión de recursos humanos.
- Colaboración con el resto de Administraciones facilitando información en materia de recursos humanos del Ayuntamiento de Avilés.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

7.6 - La ficha de funciones de Jefe/a de Unidad Gestora de Recursos Humanos:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE LA UNIDAD GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: General SUBESCALA: Administrativa

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Bachiller o Técnico o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma de decisiones.
- Colabora con las Secciones, Servicios y dependencias municipales, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por los responsables del Área.
- Realiza todos los trabajos que se le encomienden por los responsables del Área de quienes depende orgánica y funcionalmente.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas administrativas del Área de Recursos Humanos, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Asumir directamente la responsabilidad de la gestión y control de las ausencias del personal (bajas, descansos, permisos, vacaciones,...), conforme a las normas y directrices aplicables en cada momento, y desencadenando las acciones que en cada caso procedan (notificación a los jefes de servicio, comunicación de la incoación de expedientes, ...).
- Despachar todo tipo de resoluciones que se le encomienden.
- Asistir a las reuniones a las que sea requerido con el fin de levantar las actas correspondientes.
- En caso de necesidad, por sobrecarga de trabajo y/o ausencia del personal, realizará cualquiera de las tareas encomendadas a dicho personal.
- Asistir y colaborar con los Jefes de Sección en la gestión de las materias, y proyectos competencia de los mismos cuando sea requerido para ello.
- Atención al público y tramitación de diligencias de escritos a diferentes organismos.
- Archivos en general, atención telefónica, tratamiento de bases de datos, manejo de todas las herramientas informáticas.
- Coordinación administrativa del Área a que se encuentra adscrito.
- Controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Canalizar los problemas, peticiones que se plantean por el personal adscrito al Área a los órganos competentes para resolver, o dar resolución a los mismos, en su caso.
- Canalizar las peticiones de otros Servicios o Áreas del Ayuntamiento a los responsables correspondientes del Área.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Fomentar la cooperación y la buena calidad de las relaciones del personal del Área.
- Atender al ciudadano, resolviendo todas aquellas cuestiones complejas que no tienen cauce ordinario de resolución.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

7.7 - La ficha de funciones de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales:

DENOMINACION DEL PUESTO

TECNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Administración Especial SUBESCALA: Técnica Media

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- 1) Título Universitario de Grado o de Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.
- 2) Formación en Prevención de Riesgos Laborales, como mínimo Título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en alguna de las especialidades siguientes: Seguridad en el Trabajo; Higiene Industrial; Ergonomía y Psicología aplicada.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realización con responsabilidad e iniciativa de tareas en el marco de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Avilés bajo la dependencia de la Dirección del Área.
- Tramitación y gestión de todas las tareas en el marco de la Prevención de Riesgos Laborales y mejora de las condiciones laborales dentro del marco de las directrices operativas y de planificación establecidas por la Dirección del Área.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Realización de visitas técnicas.
- Evaluación de riesgos laborales y planificación preventiva.
- Evaluación de factores psicosociales.
- Informes técnicos sobre, seguridad, higiene, ergonomía y psicosociales
- Mediciones higiénicas.
- Planes de Emergencia.
- Formación en Prevención de Riesgos Laborales.
- Tramitación administrativa del vestuario laboral.
- Tramitación administrativa de EPIs.
- Tramitación administrativa de la Mutua de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Tramitación del riesgo de embarazo.
- Vigilancia de la Salud:
 - Contratación.
 - Gestión de los reconocimientos médicos.
 - Tramitación de 2ª actividad.
- Accidentes de trabajo.
- Gestión del Comité de Seguridad y Salud.
- Colaboración con la Inspección de Trabajo.
- Coordinación de la actividad empresarial.
- Asistir a las reuniones a las que sea requerido con el fin de levantar las actas correspondientes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

VIII.- Fichas de funciones del Área de Sistemas de la Información y Nuevas Tecnologías (Acuerdo de Pleno 166/2020, de 23 de diciembre y Acuerdo de Pleno 85/2021, de 21 de mayo):

8.1 - La ficha de funciones de Jefe/a del Servicio de Sistemas de Información:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DEL SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Informático

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Grado en Ingeniería Informática, Ingeniería Informática o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información, que el Ayuntamiento de Avilés está llevando a cabo, que son la base para el desarrollo de los servicios de atención al ciudadano y la adecuada sistematización de los sistemas de información y los cuadros de mando del Ayuntamiento.
- Responsabilizarse de dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la explotación de los Sistemas de Información y las Tecnologías del Ayuntamiento de Avilés.
- Responsabilizarse de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad como responsable técnico.
- Responsabilizarse de proyectos de movilidad basada en nuevas tecnologías de la Información y las Comunicaciones .
- Planificar y coordinar los proyectos basados en Internet-Sede Electrónica, Portal Municipal, etc.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Colaborar con el Concejal responsable y la Dirección del Área en la programación de las actividades.
- Distribuir el trabajo y las competencias y recursos entre los diferentes trabajadores que desempeñan sus tareas.
- Dirigir y controlar la totalidad de las tramitaciones administrativas relacionadas con la actividad, siendo responsable personal del seguimiento de las Resoluciones que procedan.
- Ejecutar personalmente los informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- Realizar estudios y memorias propias de su actividad.
- Proponer nuevos procedimientos, planes para los empleados, condiciones de trabajo, reciclaje de trabajadores, definición de nuevos perfiles.
- Proponer nuevas líneas de actividad que fomenten la rentabilidad del servicio.
- Informar y proponer soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se produzcan en la gestión.
- Propuesta y ejecución de los Presupuestos anuales del Servicio.
- Resolver los problemas del personal a su cargo, consultando a la Dirección del Área cuando sea necesario.
- Participar en la elaboración e impartición de cursos y formación.
- Responsabilizarse de la productividad del personal a su cargo, y de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

8.2 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Tecnologías:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Informático

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Grado en Ingeniería Informática, Ingeniería Informática o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Responsabilizarse de dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la explotación de su Sección.
- Responsabilizarse de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad como responsable técnico de la actividad de su Sección.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- De coordinación:
 - Planificar y llevar a cabo las tareas encomendadas por la Jefatura del Servicio, propias de su puesto.
 - Participar en las reuniones de coordinación a las que se le convoque.
 - Informar a su superior, por el canal solicitado, sobre los pormenores en el desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.
 - Elaborar memorias periódicas sobre la evolución de las tareas propias bajo su responsabilidad.
 - Participar en las comisiones en las que se le convoque, elaborando los informes técnicos pertinentes.
- De desarrollo e implantación de sistemas de información:
 - Se encargará de efectuar las labores de análisis orgánico y funcional de aquellas Áreas municipales sobre las que se requiera efectuar el desarrollo de un Sistema de información municipal, ya sea con medios propios o ajenos.
 - Se responsabilizará de la utilización adecuada de las metodologías a aplicar en cada momento (METRICA V 3...), de forma que favorezcan y avalen la ejecución de las sucesivas fases de desarrollo del proyecto informático de que se trate, así como de realizar los documentos de soporte necesarios para su ejecución (cuadernos de carga, DFD, DER,...).
 - Definición de criterios de calidad y realización del plan de pruebas necesario para la total validación del sistema en desarrollo.
 - Ejecutar la total implantación de los desarrollos en los sistemas de información municipales existentes en ese momento.
 - Participar si fuere necesario en las tareas propias del desarrollo de código fuente, con independencia del resto de funciones aquí detalladas.
 - Mantener los niveles óptimos de funcionalidad de/de las aplicaciones corporativas de terceros que estén a su cargo, reportando las necesidades de mejora funcional, así como las medidas para optimizar su implantación en los servicios municipales implicados.
 - Coordinar las actuaciones entre el personal responsable de la administración de los diversos subsistemas corporativos integrados por el software de sistemas, el sistema de gestión de bases de datos, la seguridad de la red local en la intranet y en la extranet, las copias de respaldo, etc., así como de aquellos que se vayan incorporando en un futuro.
 - Procurar la optimización de los diferentes subsistemas, entendiendo como tales, el rendimiento de las bases de datos, el uso y gestión de las unidades de almacenamiento masivo, las políticas de seguridad y de protección de datos, así como de los niveles de seguridad de la DMZ.
 - Colaborar y coordinar las migraciones de versión de productos, la instalación de los mismos, sean estas aplicaciones de terceros, software de sistemas, bases de datos o cualquier producto software adquirido por el Ayuntamiento de Avilés.
 - Coordinación de Sede Electrónica y Portales corporativos en cuanto a contenidos, accesibilidad, estructura y servicios.
 - Integración y acceso a través de RED SARA . Relación con Organismos externos.
 - Gestionar los sistemas de seguridad perimetral del sistema informático municipal.
- Otras funciones:
 - Confeccionar los requerimientos técnicos necesarios para adquisición de equipamiento informático y/o desarrollos de producto o servicios.
 - Solicitar los presupuestos necesarios para la adquisición de equipos, o contratación de software y/o servicios.
 - Evaluación técnica de las ofertas recibidas.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto, que podrían modificarse como consecuencia de cambios tecnológicos y/o organizativos.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

8.3 - La ficha de funciones de Técnico/a Informático/a:

DENOMINACION DEL PUESTO

TECNICO/A INFORMÁTICO/A

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Informático

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Grado en Ingeniería Informática, Ingeniería Informática o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Responsabilizarse de dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la explotación de su Sección.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- **APLICACIONES:** Se le asignará la gestión funcional y técnica de alguno de los productos corporativos existentes en el Ayuntamiento de Avilés.
- **ADMINISTRACIÓN HARDWARE/SOFTWARE:** Se encargará de administrar alguno de los siguientes entornos:
 - Mantenimiento de la Red de datos y Telefonía Voz IP
 - Firewall, routers y switches
 - Gestor Ancho de Banda
 - Mantenimiento y gestión Red WiFi Municipal.
 - Administración Red Windows 2003/2008
 - Directorio Activo
 - Servidores DNS
 - Servidores DHCP
 - Mantenimiento entorno Citrix
 - Servidores virtualización XenServer
 - Granja servidores XenApp
 - Gestión publicación aplicaciones
 - Acceso WebVPN
 - Mantenimiento clúster Oracle en servidores Unix

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Mantenimiento clúster de ficheros y de impresoras (virtualización con VmWare)
- Interoperabilidad con otras administraciones públicas a través de la Red SARA
- Autoridad de Registro con CamerFirma (certificados de cargo, de órgano, ...)
- Asistencia a usuarios de PC's.
- Instalación de software y hardware en PC's.

- OTROS TRABAJOS:
 - Atención y resolución de Incidencias generadas por usuarios y asignadas a sus competencias.
 - Elaboración de informes técnicos sobre materias de su competencia.
 - Gestión del cumplimiento de la Normativa de la LOPD en el entorno de NTI.
 - Gestión de elementos de Administración Electrónica (certificados,...).
 - Gestión del Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad.
 - Mantenimiento de la página web. Adición y tratamiento de contenido.
 - Configuración de correo móvil.
 - Coordinación y mantenimiento Aula de Formación.
 - Procesos electorales.
 - Diseño y manejo de Bases de Datos necesarias para la gestión de los servicios municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

8.4 - La ficha de funciones de Gestor/a Informático/a:

DENOMINACION DEL PUESTO

GESTOR/A INFORMÁTICO/A

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Auxiliar, Gestor Informático

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Formación Profesional de Grado Superior de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos de Red.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Conocer, actualizar y actuar sobre la cartera de servicios de Tecnologías de la Información (en adelante, TI) en el tiempo y

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- forma establecida con el fin de atender las demandas de los usuarios del Ayuntamiento de Avilés.
- Conocer, actualizar y actuar sobre la infraestructura informática sobre la que están desarrollados la cartera de servicios de TI.
 - Colaborar en la gestión de activos de TI llevada a cabo en el servicio de Sistemas de información.
 - Atender las incidencias del centro de atención a los usuarios de TI intentando optimizar el beneficio de la infraestructura tecnológica.
 - Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.
 - Gestionar el control, custodia y conservación de todo el material a su cargo, garantizando asimismo su limpieza, puesta a punto y buen uso.
 - Atención y soporte a los usuarios mediante la gestión de incidencias, peticiones, problemas y consultas.
 - Planificar y llevar a cabo revisiones periódicas preventivas de los equipos informáticos.
 - Gestionar los niveles de calidad de prestación de servicios establecidos.
 - Conocer y cumplir los procedimientos de trabajo establecidos para la atención de usuarios.
 - Participar activamente en el ciclo de mejora de los mismos.
 - Conocer y manejar eficientemente las herramientas hardware o software necesarias para llevar a cabo sus tareas. Participar activamente en la renovación y mejora de las mismas.
 - Gestión del almacén de los Servicios Informáticos
 - Soporte en las actividades logísticas de dotación y distribución de equipamiento informático y audiovisual, así como su instalación.
 - Servicios de operación y monitorización de sistemas y redes.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

IX.- Fichas de funciones del Área de Servicios Técnicos (Acuerdo de Pleno 4/2021, de 22 de enero):

9.1 - La ficha de funciones de Director/a de Disciplina y Planeamiento:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u>
DIRECTOR/A DE DISCIPLINA Y PLANEAMIENTO
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO
FUNCIÓNARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Superior: Arquitecto
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA
Título de Arquitecto y/o título que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto (Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto)
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.
- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.
- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es coordinar las actuaciones de todas las unidades del Área para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- En colaboración con los Concejales Responsables, programar y definir los objetivos del Área.
- Dirección y coordinación de los Servicios y unidades administrativas adscritas a su Dirección: Administración General de Disciplina y Planeamiento, personal administrativo y técnico, Disciplina Urbanística, Medio Ambiente y Actividades, Planeamiento, Servicio Jurídico de Disciplina Urbanística, y de cualesquiera otra unidad a ella vinculada o que pueda crearse en las materias propias de esta Dirección y que se le adscriba, todo ello para la consecución de resultados y objetivos programados con la mayor eficacia.
- Dirección compartida con el Director de Servicios y Obras de las siguientes unidades administrativas: Administración General de Servicios Técnicos, Administración general de obras y servicios urbanos, personal técnico, Topografía, Delineación, Unidad Técnica de Servicios Técnicos, y de cualesquiera otra unidad de los Servicios técnicos que en cada caso sea necesario para la consecución de resultados y objetivos programados con la mayor eficacia.
- Dirección y coordinación, en el ámbito de su competencia, de los proyectos de obras arquitectónicas y/o urbanas encomendadas al área, licencias de obras y actividades, inspección y disciplina y planeamiento urbanístico.
- Planificación, dirección y coordinación de las inversiones destinadas a obras arquitectónicas y/o urbanas de promoción municipal.
- Dirección y coordinación de la concesión de licencias de obras y actividad, así como la tramitación y redacción de los planes urbanísticos que de competencia municipal y/o supra-municipal que se requieran para la ejecución del planeamiento, así como la planificación de equipamientos e infraestructuras.
- Dirección de la gestión administrativa de expedientes en las materias propias del Área.
- Elaboración el anteproyecto de presupuestos del Área.
- Cualquier otra tarea relacionada con su puesto que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.2 - La ficha de funciones de Adjunto/a al Director de Disciplina y Planeamiento:

DENOMINACION DEL PUESTO

ADJUNTO AL DIRECTOR/A DE DISCIPLINA Y PLANEAMIENTO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Superior: Arquitecto

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Arquitecto y/o título que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto (Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.
- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.
- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la Dirección de Disciplina y Planeamiento en la coordinación de las actuaciones de todas las unidades de la Dirección para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Apoyo a la Dirección de Disciplina y Planeamiento en las funciones asignadas a éste en su ficha de funciones.
- Asesoramiento técnico y emisión de informes en procedimientos relativos a expedientes que la Dirección considere de especial relevancia.
- Seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Asumir las funciones que le delegue el Director/a de Disciplina y Planeamiento.
- Sustituir al Director/a de Disciplina y Planeamiento en casos de ausencia.
- Cualquier otra tarea relacionada con su puesto que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.3 - La ficha de funciones de Director de Obras y Servicios Urbanos:

DENOMINACION DEL PUESTO

DIRECTOR/A DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Media: Ingeniero Técnico de Obras Públicas



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Ingeniero Técnico de obras Públicas, Grado en Ingeniería Civil, Grado en Ingeniería de Obras Públicas y/o titulación que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero Técnico de Obras Públicas (Orden CIN/307/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Obras Públicas)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.
- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.
- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es coordinar las actuaciones de todas las unidades del Área para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- En colaboración con los Concejales Responsables, programar y definir los objetivos del Área.
- Dirección y coordinación de los Servicios y unidades administrativas adscritas a su Dirección: Administración general de Servicios Urbanos: personal administrativo, Mantenimiento y Conservación, Cementerios, Aguas, Residuos Urbanos y Limpieza Viaria, Alumbrado y Parques y de cualesquiera otra unidad a ella vinculada o que pueda crearse en las materias propias de esta Dirección y que se le adscriba, todo ello para la consecución de resultados y objetivos programados con la mayor eficacia.
- Dirección compartida con la Dirección de de Disciplina y Planeamiento de las siguientes unidades administrativas: Administración General de Servicios Técnicos, Administración general de obras y servicios urbanos, personal técnico, Topografía, Delineación, Unidad Técnica de Servicios Técnicos, y de cualesquiera otra unidad de los Servicios técnicos que en cada caso sea necesario para la consecución de resultados y objetivos programados con la mayor eficacia.
- Dirección y coordinación de los servicios urbanos, la explotación de los cementerios y el mantenimiento y conservación de los edificios municipales encomendados a esta Área.
- Dirección y coordinación de los proyectos de urbanización y de conexión de la infraestructura municipal con los sistemas generales autonómicos y estatales.
- Planificación, dirección y coordinación de las inversiones en ampliación y mejora de las infraestructuras y equipamientos municipales y de las obras ordinarias para su conservación y mantenimiento.
- Dirección y coordinación de la concesión de licencias de obras que afecten al viario y/o servicios públicos.
- Dirección de la gestión administrativa de expedientes en las materias propias del Área.
- Elaboración el anteproyecto de presupuestos del Área.
- Cualquier otra tarea relacionada con su puesto que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.4 - La ficha de funciones de Jefe/a de Unidad Gestora de Servicios Técnicos:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE UNIDAD GESTORA DE SERVICIOS TECNICOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma de decisiones.
- Colabora con las Secciones, Servicios y dependencias municipales, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por la Dirección del Área.
- Realiza todos los trabajos encargados por su superior jerárquico, en relación con el puesto, y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Planificación de agendas, correos.
- Atención al público y tramitación de diligencias de escritos a diferentes organismos.
- Archivos en general, atención telefónica, tratamiento de bases de datos, manejo de todas las herramientas informáticas.
- Coordinación administrativa del Área a que se encuentra adscrito.
- Controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyar la gestión administrativa en los procedimientos que se tramiten en el Área y por su Director, coordinando las relaciones interprocedimentales, conociendo todas las actuaciones que se lleven a cabo y su implicación con la actividad de otras Áreas municipales.
- Colaborar en la elaboración, ejecución y control de los presupuestos del Área.
- Apoyar al Director de Área en la planificación de las actuaciones; seguimiento y control, previo al Director, de dicha planificación.
- Solicitar y facilitar información sobre procedimientos especialmente complejos que se tramiten en el Área, documentando las informaciones requeridas por el Director, por los Concejales Responsables o Delegados del Área (recabando, sintetizando y sistematizando la información), en relación con las actividades del Área, con la actividad municipal o bien de otras Administraciones, organismo o empresas.
- Revisar diariamente toda la documentación (expedientes, aportaciones, etc.) que tiene entrada a través del Registro municipal y que ha de ser resuelta en el Área.
- Canalizar los problemas, peticiones que se plantean por el personal adscrito al Área a los órganos competentes para resolver, o dar resolución a los mismos, en su caso.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Canalizar las peticiones de otros Servicios o Áreas del Ayuntamiento, a los Responsables correspondientes del Área.
- Fomentar la cooperación y la buena calidad de las relaciones del personal del Área.
- Por delegación, y siguiendo instrucciones del Director del Área, realizar tareas ejecutivas, dando instrucciones a los Jefes de Servicio y Sección y al resto del personal administrativo.
- Elaborar documentos (informes, oficios, etc.) a requerimiento del Director, en materia de recursos humanos y personal, presupuestos, y de relaciones con otras Administraciones y similares.
- Atender al ciudadano, resolviendo todas aquellas cuestiones complejas que no tienen cauce ordinario de resolución.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.5 - La ficha de funciones de Jefe/a de Negociado de Disciplina Urbanística:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE NEGOCIADO DISCIPLINA URBANISTICA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Apoyo administrativo para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Servicio de Disciplina Urbanística, bajo la dependencia del Jefe de Servicio.
- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por la Jefatura del Servicio.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas administrativas de su Área, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Control y Gestión de Avisos en los expedientes cuyos procedimientos corresponden al Negociado. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Recepción y examen de expedientes y aportaciones, con control de avisos y alarmas, identificación e impulso del trámite que corresponda.
 - Preparación de los expedientes para su examen técnico, incluyendo las gestiones correspondientes a la búsqueda de antecedentes y datos necesarios.
 - Control de plazos de los trámites.
- Redacción de informes administrativos, y de borradores de otros documentos para su supervisión y firma por otras personas. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Redacción de informes administrativos en expedientes.
 - Sobre adecuación formal de la documentación presentada en función del tipo de expediente de que se trate.
 - Sobre conclusión de trámites necesarios y transcurso de plazos.
 - Redacción de borradores de informes sobre determinadas materias para su supervisión y firma por parte de técnicos.
 - Redacción de borradores de informes, Oficios y Resoluciones, sobre modelos preestablecidos, de concesión de licencia, para su supervisión y firma por parte de los responsables en la materia.
 - Redacción de Oficios para su firma por el Concejal.
- Atención al Público. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Atención telefónica a interesados en expedientes y a personal de otros departamentos, sobre incidencias de los expedientes, principalmente al SAC.
 - Atención directa al público en el horario previsto, para informar sobre la situación administrativa de los expedientes.
 - Control del acceso a los expedientes por parte de los interesados.
- Control de la actividad administrativa del Negociado. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Control de la labor del personal administrativo del Negociado y del estado general de tramitación de los expedientes que en ese momento son responsabilidad del Negociado.
 - Redacción de informes periódicos y auditorías internas sobre la situación administrativa del Negociado.
- Canalizar las peticiones de otros Servicios o Áreas del Ayuntamiento a los responsables correspondientes del Área.
- Fomentar la cooperación y la buena calidad de las relaciones del personal del Área.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.6 - La ficha de funciones de Técnico Auxiliar de Medio Ambiente:

DENOMINACION DEL PUESTO

TÉCNICO/A AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Auxiliar, Técnico Auxiliar Medio Ambiente

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

Estar en posesión del título Bachiller, Técnico Superior en Salud Medioambiental, o titulación equivalente

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 172.1. TRRL, tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Tareas de control de la contaminación atmosférica en la Red Manual del Ayuntamiento de Avilés.
- Análisis de muestras y/o Tratamiento de datos.
- Enlace y coordinación con la empresa encargada del mantenimiento de la Red Automática de Control de la Contaminación Atmosférica del Principado de Asturias.
- Vigilancia de la calidad del agua de la Ría de Avilés.
- Apoyo en labores de gestión de contabilidad energética e implantación y seguimiento de medidas de ahorro y eficiencia energética en las instalaciones del Ayuntamiento de Avilés.
- Llevar a cabo las inspecciones urbanísticas en materia de control ambiental y de medio ambiente urbano, redactando los informes pertinentes, ejecutando las tareas relativas a la inspección urbanística de la vía pública.
- Emisión de actas, informes, partes de trabajo y valoraciones económicas relacionadas con los servicios del área.
- Responsabilidad en la tramitación, seguimiento y control de los tramites administrativos de inspección dentro de los procedimientos.
- Atención al Público. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Atención telefónica a interesados en expedientes y a personal de otros departamentos, sobre incidencias de los expedientes, principalmente al SAC.
 - Atención directa al público en el horario previsto, para informar sobre la situación administrativa de los expedientes.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.7 - La ficha de funciones de Inspector/a de Obras:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

INSPECTOR DE OBRAS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: Administración Especial SUBESCALA: Cometidos Especiales. Inspector.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 172.1. TRRL, tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Llevar a cabo las inspecciones urbanísticas, redactando los informes pertinentes, ejecutando las tareas relativas a la inspección urbanística
- Emisión de actas, informes, partes de trabajo y valoraciones económicas relacionadas con los servicios del área.
- Llevar a cabo mediciones de ruido y los informes derivados de ellas, estando formado para ello y utilizando los medios y programas de que dispone el Ayuntamiento.
- Responsabilidad en la tramitación, seguimiento y control de los tramites administrativos de inspección dentro de los procedimientos.
- Atención al Público.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.8 - La ficha de funciones de Jefe/a de Servicio de Disciplina Urbanística



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SERVICIO DE DISCIPLINA URBANISTICA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Superior: Arquitecto

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Arquitecto y/o título que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto (Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.
- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.
- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la Dirección de Disciplina y Planeamiento en la coordinación de las actuaciones de todas las unidades de la Dirección para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su servicio, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Emisión de informes, asesoramiento, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Redacción de proyectos de obras y planeamiento, así como cualquier otro relativo a su Servicio.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Redacción e informes sobre licencias y temas urbanísticos relacionados con la disciplina Urbanística.
- Atención al público sobre expedientes y disciplina urbanística.
- Responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos de su Servicio.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.9 - La ficha de funciones de Jefe de Sección de Disciplina Urbanística:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE DISCIPLINA URBANISTICA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Médica: Arquitecto Técnico

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Arquitecto Técnico, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias (Orden ECI/3855/2007, de 27 de diciembre, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto Técnico)

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.
- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.
- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la Jefatura de Servicio de Disciplina en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su sección, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Redacción de proyectos de obras, así como cualquier otro relativo a su Sección.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Redacción e informes sobre licencias relacionados con la disciplina Urbanística.
- Atención al público sobre expedientes y disciplina urbanística.
- Responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos de su Sección.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.10 - La ficha de funciones de Jefe/a de Negociado de Licencias Urbanísticas e Inspecciones:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE NEGOCIADO DE LICENCIAS URBANISTICAS E INSPECCIONES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: General SUBESCALA: Administrativa

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Bachiller o Técnico o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Apoyo administrativo para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Servicio de Disciplina Urbanística, bajo la dependencia del Jefe de Servicio.
- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por la Jefatura del Servicio.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas administrativas de su Área, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Control y Gestión de Avisos en los expedientes cuyos procedimientos corresponden al Negociado. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Recepción y examen de expedientes y aportaciones, con control de avisos y alarmas, identificación e impulso del trámite que corresponda.
 - Preparación de los expedientes para su examen técnico, incluyendo las gestiones correspondientes a la búsqueda de antecedentes y datos necesarios.
 - Control de plazos de los trámites.
- Redacción de informes administrativos, y de borradores de otros documentos para su supervisión y firma por otras personas. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Redacción de informes administrativos en expedientes.
 - Sobre adecuación formal de la documentación presentada en función del tipo de expediente de que se trate.
 - Sobre conclusión de trámites necesarios y transcurso de plazos.
 - Redacción de borradores de informes sobre determinadas materias para su supervisión y firma por parte de técnicos.
 - Redacción de borradores de informes, Oficios y Resoluciones, sobre modelos preestablecidos, de concesión de licencia, para su supervisión y firma por parte de los responsables en la materia.
 - Redacción de Oficios para su firma por el Concejal.
- Atención al Público. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Atención telefónica a interesados en expedientes y a personal de otros departamentos, sobre incidencias de los expedientes, principalmente al SAC.
 - Atención directa al público en el horario previsto, para informar sobre la situación administrativa de los expedientes.
 - Control del acceso a los expedientes por parte de los interesados.
- Control de la actividad administrativa del Negociado. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Control de la labor del personal administrativo del Negociado y del estado general de tramitación de los expedientes que en ese momento son responsabilidad del Negociado.
 - Redacción de informes periódicos y auditorías internas sobre la situación administrativa del Negociado.
- Canalizar las peticiones de otros Servicios o Áreas del Ayuntamiento a los responsables correspondientes del Área.
- Fomentar la cooperación y la buena calidad de las relaciones del personal del Área.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.11 - La ficha de funciones de Ingeniero/a Técnico de Medio Ambiente y Actividades:

DENOMINACION DEL PUESTO

INGENIERO/A TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Y ACTIVIDADES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Médica: Ingeniero Técnico de Medio Ambiente y Actividades



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Ingeniería Técnica Industrial: Especialidad Química Industrial, Grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales, Doble grado de Ingeniería Civil e Ingeniería de Recursos Mineros y Energéticos y Grado en Ingeniería Ambiental o títulos equivalentes.

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución de las tareas, en informes y proyectos.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la dirección del Área en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Redacción de proyectos de estudios ambientales.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Elaboración de informes técnicos en expedientes municipales de:
 - Elaboración de informes relacionados con evaluaciones ambientales.
 - Elaboración de informes relacionados con autorizaciones ambientales integradas, actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, etc.
 - Elaboración de informes en expedientes de licencias de actividad (centros de transformación y resto de instalaciones de distribución de energía eléctrica, instalaciones RAMINP con marcado carácter industrial, instalaciones de telecomunicaciones,...)
 - Elaboración de informes en materia de autorizaciones de vertidos según vigente del Principado de Asturias.
 - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en expedientes de contratación municipales con objeto de trámites de evaluación medioambiental.
- Atención al público en temas relativos a sus procedimientos.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

9.12 - La ficha de funciones de Jefe/a de Negociado de Licencias de Actividad:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u> JEFE/A DE NEGOCIADO DE LICENCIA DE ACTIVIDAD
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u> A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u> RESPONSABILIDADES GENERALES <ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo administrativo para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Servicio de Disciplina Urbanística, bajo la dependencia del Jefe de Servicio.➤ Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.➤ Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.➤ Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por la Jefatura del Servicio.➤ Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría. TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS <ul style="list-style-type: none">➤ Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas administrativas de su Área, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.➤ Control y Gestión de Avisos en los expedientes cuyos procedimientos corresponden al Negociado. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:<ul style="list-style-type: none">➤ Recepción y examen de expedientes y aportaciones, con control de avisos y alarmas, identificación e impulso del trámite que corresponda.➤ Preparación de los expedientes para su examen técnico, incluyendo las gestiones correspondientes a la búsqueda de antecedentes y datos necesarios.➤ Control de plazos de los trámites.➤ Redacción de informes administrativos, y de borradores de otros documentos para su supervisión y firma por otras personas. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:<ul style="list-style-type: none">➤ Redacción de informes administrativos en expedientes.<ul style="list-style-type: none">- Sobre adecuación formal de la documentación presentada en función del tipo de expediente de que se trate.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Sobre conclusión de trámites necesarios y transcurso de plazos.
- Redacción de borradores de informes sobre determinadas materias para su supervisión y firma por parte de técnicos.
- Redacción de borradores de informes, Oficios y Resoluciones, sobre modelos preestablecidos, de concesión de licencia, para su supervisión y firma por parte de los responsables en la materia.
- Redacción de Oficios para su firma por el Concejal.
- Atención al Público. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Atención telefónica a interesados en expedientes y a personal de otros departamentos, sobre incidencias de los expedientes, principalmente al SAC.
 - Atención directa al público en el horario previsto, para informar sobre la situación administrativa de los expedientes.
 - Control del acceso a los expedientes por parte de los interesados.
- Control de la actividad administrativa del Negociado. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Control de la labor del personal administrativo del Negociado y del estado general de tramitación de los expedientes que en ese momento son responsabilidad del Negociado.
 - Redacción de informes periódicos y auditorías internas sobre la situación administrativa del Negociado.
- Canalizar las peticiones de otros Servicios o Áreas del Ayuntamiento a los responsables correspondientes del Área.
- Fomentar la cooperación y la buena calidad de las relaciones del personal del Área.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.13 - La ficha de funciones de Jefe/a de Servicio de Planeamiento:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Superior: Arquitecto

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Arquitecto y/o título que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto (Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.
- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la Dirección de Disciplina y Planeamiento en la coordinación de las actuaciones de todas las unidades de la Dirección para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su servicio, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Emisión de informes, asesoramiento, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Redacción de proyectos de obras y planeamiento, así como cualquier otro relativo a su Servicio.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Redacción e informes sobre licencias y temas urbanísticos relacionados con el planeamiento y la gestión urbanística.
- Atención al público sobre expedientes de planeamiento y gestión urbanística.
- Responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos de su Servicio.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.14 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Topografía:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCION DE TOPOGRAFÍA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Media, Ingeniero Técnico en Topografía.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Ingeniería en Geomática y Topografía y/o titulación que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de de Ingeniero Técnico en Topografía (Orden CIN/353/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico en Topografía).



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.
- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.
- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la dirección del área y las jefaturas de servicio en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su sección, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Colaboración en redacción de proyectos de obras, así como cualquier otro relativo a su Sección.
- Medición y toma de datos para cualquier tipo de trabajo o posterior replanteo, así como el posterior proceso de esos datos y desarrollo gráfico de los mismos.
- Cubrir las necesidades actuales y previsión de las futuras de los trabajos topográficos solicitados por los distintos servicios municipales.
- Planificar los calendarios de trabajo, teniendo en cuenta las pautas marcadas por los superiores del área y teniendo en cuenta las condiciones climatológicas.
- Cualquier otro trabajo o estudio que tenga relación cartográfica o cualquier otro organismo público, que pudiese ser necesario a criterio municipal.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Redacción e informes sobre el inventario y patrimonio municipal.
- Atención al público sobre expedientes de su sección.
- Responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos de su Sección.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.15 - La ficha de funciones de Técnico/a de Topografía:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

TÉCNICO/A TOPOGRAFÍA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Media, Ingeniero Técnico en Topografía.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Ingeniería en Geomática y Topografía y/o titulación que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de de Ingeniero Técnico en Topografía (Orden CIN/353/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico en Topografía).

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución de las tareas, en informes y proyectos.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la Jefatura de la Sección de Topografía en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Medición y toma de datos para cualquier tipo de trabajo o posterior replanteo, así como el posterior proceso de esos datos y desarrollo gráfico de los mismos.
- Cubrir las necesidades actuales y previsión de las futuras de los trabajos topográficos solicitados por los distintos servicios municipales.
- Cualquier otro trabajo o estudio que tenga relación cartográfica o cualquier otro organismo público, que pudiese ser necesario a criterio municipal.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Redacción e informes sobre el inventario y patrimonio municipal.
- Atención al público sobre expedientes de su sección.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.16 - La ficha de funciones de Auxiliar Topógrafo/a :

DENOMINACION DEL PUESTO

AUXILIAR TOPÓGRAFO/A

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Auxiliar, Topógrafo.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos los trabajos encomendados subordinado a la Jefatura correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas informáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, tratamiento de textos, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Medición y toma de datos para cualquier tipo de trabajo o posterior replanteo, así como el posterior proceso de esos datos y desarrollo gráfico de los mismos.
- Revisiones, inspecciones y controles tanto del vehículo de transporte como de los aparatos topográficos que se utilizan.
- Visitas a obras.
- Preparación o recogida de materiales de trabajo.
- Responsabilidad en la tramitación, seguimiento y control de los tramites administrativos de topografía dentro de los procedimientos.
- Atención al Público.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.17 - La ficha de funciones de Jefe/a de Negociado de Delineación:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE NEGOCIADO DE DELINEACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Auxiliar, Delineación.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación, Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil, Técnico Superior en Diseño de Fabricación Mecánica, Técnico Superior en Diseño de Construcciones Metálicas, Técnico Especialista rama Delineación, y/o título habilitante para ejercer la profesión de Delineante.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Apoyo administrativo para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Servicio de Disciplina Urbanística, bajo la dependencia del Jefe de Servicio.
- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por la Jefatura del Servicio.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

formación, experiencia y conocimientos.

- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su negociado, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Tramitación de expedientes municipales.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su departamento.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos.
- Velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos.
- Preparar información sobre los trabajos realizados por el departamento.
- Colaborar y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos en que por sus conocimientos se le requiera.
- Planificación del trabajo y la aplicación de prioridades.
- Preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Toma decisiones.
- Toma de datos, mediciones, cálculo de magnitudes y croquis, etc. para el desarrollo de proyectos municipales.
- Delineación de planos, croquis, perspectivas, proyecciones, replanteos, y proyectos de delineación de toda clase; dibujo de organigramas, diagramas, representaciones gráficas, rótulos y leyendas; otras de análoga naturaleza, utilizando para ello los medios técnicos que sean necesarios.
- Actualización de planos para el desarrollo de los trabajos.
- Informes en la tramitación de expedientes a petición de ciudadanos o del resto de áreas municipales y a la policía local sobre parcelas, planimetría municipal, etc.
- Extraer del sistema la información relevante para la redacción y ejecución de proyectos, controlando y supervisando su trasvase hacia otros equipos o soportes y verificando en cada caso el formato más adecuado para el intercambio.
- Manipulación de archivos de cad y BIM 2D y 3D.
- Manipulación de archivos de sistemas de información geográfica.
- Seguimiento de ejecuciones de obras, realización de replanteos, mediciones; delineaciones de planos y mediciones de estados de obra para certificaciones y liquidaciones.
- Supervisión de edición, reproducción, encuadernación, clasificación, archivo, custodia y control de los trabajos realizados.
- Atención al Público en las materias propias del servicio, sobre todo Normativa municipal y técnica y sobre el callejero municipal, números de policía, parcelas tanto urbanas como rústicas.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.18 - La ficha de funciones de Delineante:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

DELINEANTE

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Auxiliar, Delineación.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación, Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil, Técnico Superior en Diseño de Fabricación Mecánica, Técnico Superior en Diseño de Construcciones Metálicas, Técnico Especialista rama Delineación, y/o título habilitante para ejercer la profesión de Delineante.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 172.1. TRRL, tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Colabora con la jefatura correspondiente en la determinación de la planificación del trabajo y la aplicación de prioridades.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior.
- Apoyo técnico en los levantamientos con el Topógrafo municipal.
- Toma de datos, mediciones, cálculo de magnitudes y croquis, etc. para el desarrollo de proyectos municipales.
- Delineación de planos, croquis, perspectivas, proyecciones, replanteos, y proyectos de delineación de toda clase; dibujo de organigramas, diagramas, representaciones gráficas, rótulos y leyendas; otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por su superior jerárquico, utilizando para ello los medios técnicos que sean necesarios.
- Actualización de planos para el desarrollo de los trabajos.
- Informes en la tramitación de expedientes a petición de ciudadanos o del resto de áreas municipales y a la policía local sobre parcelas, planimetría municipal, etc.
- Extraer del sistema la información relevante para la redacción y ejecución de proyectos, controlando y supervisando su trasvase hacia otros equipos o soportes y verificando en cada caso el formato más adecuado para el intercambio.
- Manipulación de archivos de cad y BIM 2D y 3D.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Manipulación de archivos de sistemas de información geográfica.
- Seguimiento de ejecuciones de obras, realización de replanteos, mediciones; delineaciones de planos y mediciones de estados de obra para certificaciones y liquidaciones.
- Edición, reproducción, encuadernación, clasificación, archivo, custodia y control de los trabajos realizados.
- Cuidado y mantenimiento del material y equipos.
- Colaboración con los técnicos superiores y medios en la realización de planos y la facilitación de datos.
- Realización de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo las funciones.
- Atención al Público en las materias propias del servicio, sobre todo Normativa municipal y técnica y sobre el callejero municipal, números de policía, parcelas tanto urbanas como rústicas.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.19 - La ficha de funciones de Jefe/a de Servicio de Jurídico de Licencias y Disciplina Urbanística:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICO DE LICENCIAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título universitario de Grado en derecho, licenciatura en derecho o equivalente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 a) TRRL, tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior
- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.
- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.
- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la Dirección de Disciplina y Planeamiento en la coordinación de las actuaciones de todas las unidades de la Dirección para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su servicio, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Emisión de informes, asesoramiento, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
 - Asesoramiento legal y emisión de informes jurídicos en los procedimientos relativos a:
 - Proyectos de urbanización y proyectos de obras ordinarias
 - Licencias urbanísticas
 - Órdenes de ejecución para el cumplimiento de sus deberes legales de uso, conservación, rehabilitación.
 - Declaración de ruina
 - Protección y defensa de la legalidad urbanística y restauración a la realidad física alterada
 - Inspección urbanística
- Asesoramiento legal y emisión de informes jurídicos en los siguientes procedimientos:
 - Actividades comerciales, industriales y recreativas
 - Licencias de actividad
 - Medidas de protección de la legalidad
 - Licencias demaniales
 - Ocupaciones para el uso común especial o privativo de los bienes de dominio público con terrazas, vallas, andamios, contenedores, vados y similares.
 - Medidas de protección de la legalidad.
- Tramitación de los procedimientos relativos a infracciones urbanísticas.
- Bastanteo de avales obligados por licencias urbanísticas
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Atención al público.
- Responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos de su Servicio.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.20 - La ficha de funciones de Jefe/a de Negociado de Protección de la Legalidad Urbana:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE NEGOCIADO DE PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Apoyo administrativo para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Servicio de Disciplina Urbanística, bajo la dependencia del Jefe de Servicio.
- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por la Jefatura del Servicio.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas administrativas de su Área, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Control y Gestión de Avisos en los expedientes cuyos procedimientos corresponden al Negociado. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Recepción y examen de expedientes y aportaciones, con control de avisos y alarmas, identificación e impulso del trámite que corresponda.
 - Preparación de los expedientes para su examen técnico, incluyendo las gestiones correspondientes a la búsqueda de antecedentes y datos necesarios.
 - Control de plazos de los trámites.
- Redacción de informes administrativos, y de borradores de otros documentos para su supervisión y firma por otras personas. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Redacción de informes administrativos en expedientes.
 - Sobre adecuación formal de la documentación presentada en función del tipo de expediente de que se trate.
 - Sobre conclusión de trámites necesarios y transcurso de plazos.
 - Redacción de borradores de informes sobre determinadas materias para su supervisión y firma por parte de técnicos.
 - Redacción de borradores de informes, Oficios y Resoluciones, sobre modelos preestablecidos, de concesión de licencia, para su supervisión y firma por parte de los responsables en la materia.
 - Redacción de Oficios para su firma por el Concejal.
- Atención al Público. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Atención telefónica a interesados en expedientes y a personal de otros departamentos, sobre incidencias de los expedientes, principalmente al SAC.
 - Atención directa al público en el horario previsto, para informar sobre la situación administrativa de los expedientes.
 - Control del acceso a los expedientes por parte de los interesados.
- Control de la actividad administrativa del Negociado. Constituyen actividades específicas de esta tarea las siguientes:
 - Control de la labor del personal administrativo del Negociado y del estado general de tramitación de los expedientes que en ese momento son responsabilidad del Negociado.
 - Redacción de informes periódicos y auditorías internas sobre la situación administrativa del Negociado.
- Canalizar las peticiones de otros Servicios o Áreas del Ayuntamiento a los responsables correspondientes del Área.
- Fomentar la cooperación y la buena calidad de las relaciones del personal del Área.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.21 - La ficha de funciones de Arquitecto:

DENOMINACION DEL PUESTO

ARQUITECTO/A

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Arquitecto.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Arquitecto y/o título que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto (Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto).

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución de las tareas, en informes, proyectos y obras.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la dirección del Área en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Elaboración de informes técnicos en expedientes municipales (licencias de edificación, parcelación, ruina... planeamiento y gestión urbanística de iniciativa particular u otras Administraciones, valoraciones,etc.).
- Valoración de terrenos, y de ejecuciones subsidiarias.
- Visitas de comprobación del desarrollo de proyectos e inspecciones urbanísticas en expedientes que tramite.
- Redacción de proyectos de planeamiento y gestión urbanística.
- Redacción de proyectos de edificación y dirección de obras.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Participación en las Comisiones Técnicas que se determinen.
- Atención al público en temas relativos a sus procedimientos.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.22 - La ficha de funciones de Ingeniero/a de Caminos:

DENOMINACION DEL PUESTO

INGENIERO/A DE CAMINOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Ingeniero de Caminos.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos y/o aquel habiliten para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos (Orden CIN/309/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.)

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificación, propuesta y desarrollo de actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de los trabajos encomendados.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Realiza, de conformidad con el artículo 171 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Elaboración de informes técnicos en expedientes municipales (licencias de edificación, parcelación, ruina... planeamiento y gestión urbanística de iniciativa particular u otras Administraciones, valoraciones,etc.).
- Valoración de ejecuciones subsidiarias.
- Visitas de comprobación del desarrollo de proyectos e inspecciones urbanísticas en expedientes que tramite.
- Redacción de proyectos de planeamiento y gestión urbanística.
- Redacción de proyectos de urbanización y dirección de obras.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Participación en las Comisiones Técnicas que se determinen.
- Atención al público en temas relativos a sus procedimientos.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.23 - La ficha de funciones de Ingeniero/a Técnico Industrial:

DENOMINACION DEL PUESTO

INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Ingeniero Técnico Industrial.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Ingeniería Técnica Industrial o equivalente, o del título de Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establece la normativa vigente (Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial.)

C.- OTROS REQUISITOS



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución de las tareas, en informes y proyectos.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la dirección del Área en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Contratación y gestión de los suministros energéticos y de la realización de las actuaciones de mejora de la eficiencia energética en todos los ámbitos del Ayuntamiento de Avilés.
- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Elaboración de informes técnicos en expedientes municipales (licencias....etc.).
- Valoración de ejecuciones subsidiarias.
- Visitas de comprobación del desarrollo de proyectos e inspecciones urbanísticas en expedientes que tramite.
- Redacción de proyectos de obras y dirección de obras.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Participación en las Comisiones Técnicas que se determinen.
- Atención al público en temas relativos a sus procedimientos.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.24 - La ficha de funciones de Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas.

DENOMINACION DEL PUESTO

INGENIERO/A TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Ingeniero Técnico de Obras Públicas

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias (Orden CIN/307/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Obras Públicas)

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución de las tareas, en informes, proyectos y obras.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la dirección del Área en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Elaboración de informes técnicos en expedientes municipales (licencias de urbanización y vía pública, limpieza de solares,etc.).
- Valoración de ejecuciones subsidiarias.
- Visitas de comprobación del desarrollo de proyectos e inspecciones urbanísticas en expedientes que tramite.
- Redacción de proyectos de urbanización y dirección de obras.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Participación en las Comisiones Técnicas que se determinen.
- Atención al público en temas relativos a sus procedimientos.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

9.25 - La ficha de funciones de Responsable de Programas de Mantenimiento y Obras:

DENOMINACION DEL PUESTO

RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y OBRAS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 b) TRRL, tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior
- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución de las tareas, en informes y coordinación y asesoramiento en materia económica y presupuestaria.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Organización, dirección y gestión de los recursos humanos y materiales a su cargo
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la dirección del Área en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Evaluar las necesidades de obras o mantenimiento en coordinación con los servicios municipales o entidades implicadas.
- Apoyo y asesoramiento técnico a la Jefatura y Concejalía correspondiente orientando los trabajos de mantenimiento y obras.
- Planificar, programar, organizar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación de los proyectos de mantenimiento y obras que tenga asignados o que se determinen en función de las necesidades y prioridades establecidas.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Previsión y provisión de materiales, herramientas, maquinaria, enseres, equipos, tramitando la compra y distribución y llevando los registros pertinentes, tanto a nivel administrativo como contable.
- Coordinación, orientación y supervisión técnica de los trabajadores a su cargo, distribuyendo las tareas y los recursos.
- Velar, cuando los proyectos asignados así lo contemplen, por los procesos de formación, cualificación y mejora continua de las personas contratadas para el desarrollo del proyecto.
- Responsabilizarse y coordinar el cumplimiento de los objetivos en los distintos proyectos asignados.
- Aplicar las técnicas y destrezas idóneas en la localización de averías. Agilizar la resolución de las mismas proponiendo o ejecutando las acciones para su reparación y/o modificaciones.
- Mantener una estrecha coordinación con los Servicios del Ayuntamiento que facilite la resolución rápida de los problemas de mantenimiento que se produzcan.
- Verificación del mantenimiento de instalaciones y equipos diversos.
- Control de las incidencias del personal a su cargo y desarrollo de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, tramitación, desarrollo, evaluación y justificación de los proyectos a su cargo.
- Participación en las Comisiones Técnicas que se determinen.
- Elaboración de información económica y presupuestaria propia del servicio.
- Responsabilizarse y coordinar el cumplimiento de los objetivos en los distintos proyectos asignados.
- Coordinación de la gestión administrativa de los procedimientos del servicio que le sean encomendados.
- Preparación, seguimiento y control de expedientes y de la entrada y salida de documentos que le sean encomendados.
- Elaboración de información económica y presupuestaria propia del servicio.
- Tramitación y control de albaranes y facturas.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para aprobación, tramitación, desarrollo, evaluación y justificación de los proyectos a su cargo.
- Participación en las Comisiones Técnicas que se determinen.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de servicio en el marco de sus competencias y acorde a su categoría profesional
- Coordinación de la gestión administrativa de los procedimientos del servicio que le sean encomendados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.26 - La ficha de funciones de Arquitecto/a Técnico:

DENOMINACION DEL PUESTO

ARQUITECTO/A TÉCNICO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Arquitecto Técnico

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Arquitecto Técnico, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias (Orden ECI/3855/2007, de 27 de diciembre, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto Técnico)

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución de las tareas, en informes, proyectos y obras.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la dirección del Área en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Elaboración de informes técnicos en expedientes municipales (licencias de edificación, ruina, valoraciones,etc.).
- Valoración de ejecuciones subsidiarias.
- Visitas de comprobación del desarrollo de proyectos e inspecciones urbanísticas en expedientes que tramite.
- Redacción de proyectos y dirección de obras.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Participación en las Comisiones Técnicas que se determinen.
- Atención al público en temas relativos a sus procedimientos.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.27 - La ficha de funciones de Jefe de Sección de Mantenimiento y Conservación:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Médica: Arquitecto Técnico

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Titulo de Arquitecto Técnico, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias (Orden ECI/3855/2007, de 27 de diciembre, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto Técnico)

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.
- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.
- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la Jefatura de Servicio de Disciplina en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Control de las Brigadas y equipos de trabajo de mantenimiento y conservación y cementerios y asignación de tareas.
- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su Sección, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.
- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Redacción de proyectos de obras, así como cualquier otro relativo a su Sección.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Redacción e informes sobre licencias relacionados con la vía pública.
- Atención al público.
- Responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos de su Sección.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

9.28 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Servicios Urbanos.

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE DE SERVICIOS URBANOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Ingeniero Técnico de Obras Públicas

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias (Orden CIN/307/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Obras Públicas)

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.
- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.
- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la Jefatura de Servicio de Disciplina en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Control de las Brigadas y equipos de trabajo de aguas, residuos urbanos y limpieza y asignación de tareas.
- Seguimientos de los contratos de servicios de abastecimiento de agua, recogida de residuos y limpieza urbana.
- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su Sección, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijan.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Redacción de proyectos de obras de urbanización, así como cualquier otro relativo a su Sección.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Atención al público sobre expedientes de su Sección.
- Responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos de su Sección.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.29 - La ficha de funciones de Ingeniero/a:

DENOMINACION DEL PUESTO

INGENIERO/A

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Ingeniero Industrial

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Ingeniero Industrial y/o aquel habiliten para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero Industrial. Título de Master o los actualmente vigentes de Ingeniero Industrial con formación industrial y ambiental, (Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial.)

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.
- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.
- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la Jefatura de Servicio de Disciplina en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Responsable del alumbrado público, de la contratación y gestión de los suministros energéticos y de la realización de las actuaciones de mejora de la eficiencia energética en todos los ámbitos del Ayuntamiento de Avilés.
- Desarrolla programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.
- Coordinación y supervisión de los trabajos encomendados al personal a su cargo
- Control medio de la legalidad vigente en materia de su competencia.
- Propuesta ejecución y control presupuestaria.
- Control de la facturación.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de suministros, inversiones o servicios a su cargo.
- Peticiones de ofertas a proveedores
- Actas de recepción de suministros y obras.
- Apoyo a responsables programas en lo referido a asuntos de índole presupuestaria o administrativa.
- Coordinación y control, y en los casos que sea necesario elaboración, de informes relacionados con evaluaciones ambientales.
- Coordinación y control, y en los casos que sea necesario elaboración, de informes relacionados con autorizaciones ambientales integradas, actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, etc.
- Coordinación y control, y en los casos que sea necesario elaboración, de informes en expedientes de licencias de actividad (centros de transformación y resto de instalaciones de distribución de energía eléctrica, instalaciones RAMINP con marcado carácter industrial, instalaciones de telecomunicaciones,...)
- Coordinación y control, y en los casos que sea necesario elaboración, de informes en materia de autorizaciones de vertidos según la Ley 5/2002, del Principado de Asturias.
- Coordinación junto con la dirección del área de la sección de medio ambiente y actividades y la unidad administración general de obras y servicios urbanos: personal técnico.
- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Elaboración de informes técnicos en expedientes municipales (licencias de edificación, parcelación, ruina... planeamiento y gestión urbanística de iniciativa particular u otras Administraciones, valoraciones,etc.).
- Valoración de ejecuciones subsidiarias.
- Visitas de comprobación del desarrollo de proyectos e inspecciones urbanísticas en expedientes que tramite.
- Redacción de proyectos de planeamiento y gestión urbanística.
- Redacción de proyectos de urbanización y dirección de obras.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Participación en las Comisiones Técnicas que se determinen.
- Atención al público en temas relativos a sus procedimientos.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

9.30 - La ficha de funciones de Jefe de Sección de Alumbrado:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u> JEFE DE SECCIÓN DE ALUMBRADO
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Ingeniero Técnico Industrial
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA Título de Ingeniería Técnica Industrial o equivalente, o del título de Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establece la normativa vigente (Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial.)
C.- OTROS REQUISITOS Carnet de conducir.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
RESPONSABILIDADES GENERALES
<ul style="list-style-type: none">➤ Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.➤ Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.➤ Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.➤ Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría. <p>El objetivo es apoyar a la Jefatura de Servicio de Disciplina en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.</p>
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Control de las Brigadas y equipos de trabajo alumbrado y asignación de tareas.➤ Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su Sección, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.➤ Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su Sección, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijen.➤ Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Redacción de proyectos de obras, así como cualquier otro relativo a su Sección.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Redacción e informes sobre licencias relacionados con la energía eléctrica y el alumbrado.
- Atención al público sobre expedientes de su sección.
- Responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos de su Sección.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.31 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Parques.

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE PARQUES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Ingeniero Técnico de Parques.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Ingeniería Técnica Agrícola o del título de Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establece la normativa vigente (Orden CIN/323/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Agrícola), Título de Ingeniería Técnica Forestal o del título de Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establece la normativa vigente (Orden CIN/324/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Forestal) o títulos equivalentes que habiliten para el ejercicio de estas profesiones reguladas según establece la normativa vigente.

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar: Define objetivos, metodologías, procedimientos, estrategias y calendarios generales.
- Organizar: Define necesidades humanas y materiales (medios) internos o externos y estrategias específicas.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Dirigir: Toma decisiones, asesora, explica y selecciona alternativas y personal.
- Controlar: Evalúa rendimientos y garantiza el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

El objetivo es apoyar a la Jefatura de Servicio de Disciplina en la coordinación de las actuaciones para conseguir resultados de un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Control de las Brigadas y equipos de trabajo parques y jardines y asignación de tareas.
- Seguimientos de los contratos de servicios de mantenimiento de parques y jardines.
- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su Sección, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijan.
- Dirección y coordinación del personal que se le asigne, para el seguimiento de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de todas las tareas de su Sección, conforme a los objetivos, directrices y prioridades que se le fijan.
- Emisión de informes, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Preparación, seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Redacción de proyectos de obras, así como cualquier otro relativo a su Sección.
- Seguimiento de contratos de obras y servicios según lo señalado en el punto anterior, incluso asumiendo funciones de Responsable de Contrato y/o Director de Obra.
- Asistencia a aquellos órganos colegiados, para los que sea requerido
- Redacción e informes sobre licencias relacionados con el arbolado y los parques.
- Atención al público sobre expedientes de su sección.
- Responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos de su Sección.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

9.32 - La ficha de funciones de Jefe/a de Equipo de Mantenimiento y Conservación:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Servicios Especiales, Personal de Oficios: Oficial

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente disperso, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
- Apoyo administrativo y técnico para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Área del que depende.
- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por el superior jerárquico.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Colabora con la jefatura correspondiente en la determinación de la planificación del trabajo y la aplicación de prioridades.
- Colabora con los demás encargados y jefes de equipo, en el área en el que esta adscrito.
- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.
- Supervisa, y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo y asignados al equipo de trabajo reportando las necesidades relativas a reparaciones, sustituciones e inspecciones técnicas.
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
- Encarga y recibe materiales de proveedores, en ejecución del contrato de suministro adjudicado o por necesidades urgentes, en cumplimiento de las instrucciones del responsable del servicio.
- Gestiona el almacén de materiales.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia,

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- partes de trabajo, etc.)
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba el grado en el que esta actividad o servicio, según procedimientos establecidos por los superiores, se ajusta a lo establecido y remite informe de lo observado.
- Cumplimenta las fichas elaboradas al efecto para la evaluación de los trabajos efectuados en relación con los estándares definidos en los Pliegos de Condiciones de los contratos del servicio.
- Actúa como interlocutor del Ayuntamiento, sobre el terreno, ante las empresas adjudicatarias de obras en la vía pública o ante cualquier otra empresa cuya actividad pueda afectar al funcionamiento de los mismos.
- Colabora con las empresas adjudicatarias y propone medidas correctoras a adoptar para corregir las desviaciones observadas en su ejecución según los objetivos fijados en el área a la que está adscrito.
- Observa el estado general del estado de la vía pública, al objeto de indicar la realización de labores urgentes si fuera necesario.
- Participa en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus subordinados para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.
- Efectúa cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.33 - La ficha de funciones de Jefe/a de Equipo de Alumbrado:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE EQUIPO DE ALUMBRADO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Servicios Especiales, Personal de Oficios: Oficial

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente disperso, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
- Apoyo administrativo y técnico para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Área del que depende.
- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por el superior jerárquico.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Colabora con la jefatura correspondiente en la determinación de la planificación del trabajo y la aplicación de prioridades.
- Colabora con los demás encargados y jefes de equipo, en el área en el que esta adscrito.
- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.
- Supervisa, y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo y asignados al equipo de trabajo reportando las necesidades relativas a reparaciones, sustituciones e inspecciones técnicas.
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
- Encarga y recibe materiales de proveedores, en ejecución del contrato de suministro adjudicado o por necesidades urgentes, en cumplimiento de las instrucciones del responsable del servicio.
- Gestiona el almacén de materiales en el taller de alumbrado público.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba el grado en el que esta actividad o servicio, según procedimientos establecidos por los superiores, se ajusta a lo establecido y remite informe de lo observado.
- Cumplimenta las fichas elaboradas al efecto para la evaluación de los trabajos efectuados en relación con los estándares



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- definidos en los Pliegos de Condiciones de los contratos del servicio.
- Actúa como interlocutor del Ayuntamiento, sobre el terreno, ante las empresas adjudicatarias de obras en el alumbrado público o ante cualquier otra empresa cuya actividad pueda afectar al funcionamiento del alumbrado.
- Colabora con las empresas adjudicatarias y propone medidas correctoras a adoptar para corregir las desviaciones observadas en su ejecución según los objetivos fijados en el área a la que está adscrito.
- Observa el estado general de la limpieza y estado del alumbrado público, al objeto de indicar la realización de labores urgentes si fuera necesario.
- Participa en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus subordinados para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.
- Efectúa cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.34 - La ficha de funciones de Jefe/a de Equipo de Parques:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE EQUIPO DE PARQUES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Servicios Especiales, Personal de Oficios: Oficial

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente disperso, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
- Apoyo administrativo y técnico para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Área del que depende.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por el superior jerárquico.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Colabora con la jefatura correspondiente en la determinación de la planificación del trabajo y la aplicación de prioridades.
- Colabora con los demás encargados y jefes de equipo, en el área en el que esta adscrito.
- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.
- Supervisa, y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo y asignados al equipo de trabajo reportando las necesidades relativas a reparaciones, sustituciones e inspecciones técnicas.
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
- Encarga y recibe materiales de proveedores, en ejecución del contrato de suministro adjudicado o por necesidades urgentes, en cumplimiento de las instrucciones del responsable del servicio.
- Gestiona el almacén de materiales en los cuartelillos, el taller de jardinería y el almacén del vivero municipal.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba el grado en el que esta actividad o servicio, según procedimientos establecidos por los superiores, se ajusta a lo establecido y remite informe de lo observado.
- Cumplimenta las fichas elaboradas al efecto para la evaluación de los trabajos de recogida de residuos efectuados en relación con los estándares definidos en el Pliego de Condiciones que rige en el contrato de concesión.
- Actúa como interlocutor del Ayuntamiento, sobre el terreno, ante las empresas adjudicatarias de la gestión indirecta de las zonas verdes y áreas de juegos o ante cualquier otra empresa cuya actividad pueda afectar al funcionamiento de las zonas verdes y áreas de juegos.
- Colabora con las empresas adjudicatarias y propone medidas correctoras a adoptar para corregir las desviaciones observadas en su ejecución según los objetivos fijados en el área a la que está adscrito.
- Observa el estado general de la limpieza y estado de los parques del municipio, al objeto de indicar la realización de labores urgentes si fuera necesario.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Ejecuta tareas y Actúa de recurso preventivo en las mismas, en actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales de los trabajos en altura de mantenimiento y conservación, control, inspección, evaluación de riesgo, sustentación artificial, poda y tala de arbolado.
- Inspecciona el mantenimiento del arbolado urbano teniendo en cuenta el estado de salud del propio árbol y la seguridad de las personas, bienes y materiales que lo rodean, con el objetivo de mantener un patrimonio arbóreo sano y seguro.
- Revisa, con criterios someros de evaluación del riesgo, el estado de los árboles de los parques bajo responsabilidad directa de La Brigada Municipal de Parques y Jardines.
- Participa en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, segar, desbrozar, plantar, tratar, sustentar, podar y talar de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus subordinados para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.
- Efectúa cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.35.- La ficha de funciones del puesto de Encargado/a de Inspección de Control de Calidad:

DENOMINACION DEL PUESTO

ENCARGADO/A INSPECCION CONTROL DE CALIDAD (AGUAS 8.94)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Servicios Especiales, Personal de Oficios: Oficial

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Apoyo administrativo y técnico para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Área del que depende.
- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales a su cargo.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por el superior jerárquico.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Responsabilizarse del control y seguimiento efectivo de la calidad del servicio prestado por la empresa adjudicataria/concesionaria.
- Responsabilizarse del control de las actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria/concesionaria en el ejercicio de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones del contrato.
- Responsabilizarse del control y seguimiento de obras promovidas por el Ayuntamiento.
- Colabora con la jefatura correspondiente en la determinación de la planificación del trabajo y la aplicación de prioridades.
- Colabora con los demás encargados y jefes de equipo, en el área en el que esta adscrito.
- Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior.
- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba el grado en el que esta actividad o servicio, según procedimientos establecidos por los superiores, se ajusta a lo establecido y remite informe de lo observado.
- Cumplimenta las fichas elaboradas al efecto para la evaluación de los trabajos efectuados en relación con los estándares definidos en los Pliegos de Condiciones de los contratos a vigilar.
- Actúa como interlocutor del Ayuntamiento, sobre el terreno, ante las empresas adjudicatarias o ante cualquier otra empresa cuya actividad pueda afectar al funcionamiento del servicio que tiene encomendado.
- Colabora con las empresas adjudicatarias y propone medidas correctoras a adoptar para corregir las desviaciones observadas en su ejecución en la ejecución del servicio y según los objetivos fijados en el área a la que está adscrito.
- Realización de inspecciones aleatorias para controlar y verificar el correcto servicio
- Observación del estado general de la red de abastecimiento y saneamiento del municipio, al objeto de indicar la realización de labores urgentes si fuera necesario.
- Advertir de la presencia de fallos o desperfectos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.
- Participa en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores con habilidad y destreza suficiente.
- Efectúa cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.36 - La ficha de funciones de de Encargado/a de Inspección de Control de Calidad:

DENOMINACION DEL PUESTO

ENCARGADO/A INSPECCION CONTROL DE CALIDAD (RESIDUOS 8.95)



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Servicios Especiales, Personal de Oficios: Oficial

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Apoyo administrativo y técnico para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Área del que depende.
- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales a su cargo.
- Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por el superior jerárquico.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Responsabilizarse del control y seguimiento efectivo de la calidad del servicio prestado por la empresa adjudicataria/concesionaria.
- Responsabilizarse del control de las actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria/concesionaria en el ejercicio de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones del contrato.
- Responsabilizarse del control y seguimiento de obras promovidas por el Ayuntamiento.
- Colabora con la jefatura correspondiente en la determinación de la planificación del trabajo y la aplicación de prioridades.
- Colabora con los demás encargados y jefes de equipo, en el área en el que esta adscrito.
- Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior.
- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba el grado en el que esta actividad o servicio, según procedimientos establecidos por los superiores, se ajusta a lo establecido y remite informe de lo observado.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Cumplimenta las fichas elaboradas al efecto para la evaluación de los trabajos efectuados en relación con los estándares definidos en los Pliegos de Condiciones de los contratos a vigilar.
- Actúa como interlocutor del Ayuntamiento, sobre el terreno, ante las empresas adjudicatarias o ante cualquier otra empresa cuya actividad pueda afectar al funcionamiento del servicio que tiene encomendado.
- Colabora con las empresas adjudicatarias y propone medidas correctoras a adoptar para corregir las desviaciones observadas en su ejecución en la ejecución del servicio y según los objetivos fijados en el área a la que está adscrito.
- Realización de inspecciones aleatorias para la recogida de residuos para controlar y verificar:
- La presencia en cada una de ellas del equipo previsto para las mismas, en perfectas condiciones operativas, de limpieza y de imagen.
- El correcto estado funcional de los contenedores destinados a la recogida de residuos, su limpieza exterior e interior, su vaciado efectivo conforme a las frecuencias previstas, así como su ubicación y posicionamiento en la vía pública.
- Observación del estado general de la recogida de residuos del municipio, al objeto de indicar la realización de labores urgentes si fuera necesario.
- Advertir de la presencia de fallos o desperfectos.
- Realización de inspecciones sobre parcelas e inmuebles de titularidad privada en condiciones deficientes de mantenimiento, salubridad y ornato.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.
- Participa en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores con habilidad y destreza suficiente.
- Efectúa cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.37 - La ficha de funciones de de Encargado/a de Inspección de Control de Calidad:

DENOMINACION DEL PUESTO

ENCARGADO/A INSPECCION CONTROL DE CALIDAD (LIMPIEZA 8.96)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Servicios Especiales, Personal de Oficios: Oficial

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Apoyo administrativo y técnico para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Área del que depende.
- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales a su cargo.
- Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por el superior jerárquico.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Responsabilizarse del control y seguimiento efectivo de la calidad del servicio prestado por la empresa adjudicataria/concesionaria.
- Responsabilizarse del control de las actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria/concesionaria en el ejercicio de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones del contrato.
- Responsabilizarse del control y seguimiento de obras promovidas por el Ayuntamiento.
- Colabora con la jefatura correspondiente en la determinación de la planificación del trabajo y la aplicación de prioridades.
- Colabora con los demás encargados y jefes de equipo, en el área en el que esta adscrito.
- Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior.
- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba el grado en el que esta actividad o servicio, según procedimientos establecidos por los superiores, se ajusta a lo establecido y remite informe de lo observado.
- Cumplimenta las fichas elaboradas al efecto para la evaluación de los trabajos efectuados en relación con los estándares definidos en los Pliegos de Condiciones de los contratos a vigilar.
- Actúa como interlocutor del Ayuntamiento, sobre el terreno, ante las empresas adjudicatarias o ante cualquier otra empresa cuya actividad pueda afectar al funcionamiento del servicio que tiene encomendado.
- Colabora con las empresas adjudicatarias y propone medidas correctoras a adoptar para corregir las desviaciones observadas en su ejecución en la ejecución del servicio y según los objetivos fijados en el área a la que está adscrito.
- Realización de inspecciones aleatorias sobre las distintas rutas y servicios previamente establecidos para controlar y verificar:
 - La presencia en cada una de ellas del equipo previsto para las mismas, en perfectas condiciones operativas, de limpieza y de imagen.
 - El cumplimiento del horario inicialmente establecido para cada itinerario.
 - Observación del estado general de la limpieza viaria, al objeto de indicar la realización de labores urgentes si fuera necesario.
 - Advertir de la presencia de residuos depositados en la vía pública o en contenedores desbordados Realización de inspecciones sobre parcelas e inmuebles de titularidad privada en condiciones deficientes de mantenimiento, salubridad y ornato.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.
- Participa en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores con habilidad y destreza suficiente.
- Efectúa cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.38 - La ficha de funciones de Encargado/a de Oficios Varios :

DENOMINACION DEL PUESTO

ENCARGADO/A DE OFICIOS VARIOS (8.53-8.54-8.85)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Servicios Especiales, Personal de Oficios: Oficial

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente disperso, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
- Apoyo administrativo y técnico para la tramitación y gestión de las distintas actividades asignadas al Área del que depende.
- Planificación: Proponiendo y desarrollando actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados.
- Organización: Optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Control: Evaluando rendimientos y resultados al objeto de cumplir con los objetivos señalados por el superior jerárquico.
- Ejecución: Realizando todos los trabajos encargados por su superior jerárquico en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Colabora con la jefatura correspondiente en la determinación de la planificación del trabajo y la aplicación de prioridades.
- Colabora con los demás encargados y jefes de equipo, en el área en el que esta adscrito.
- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.
- Supervisa, y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba el grado en el que esta actividad o servicio, según procedimientos establecidos por los superiores, se ajusta a lo establecido y remite informe de lo observado.
- Cumplimenta las fichas elaboradas al efecto para la evaluación de los trabajos efectuados en relación con los estándares definidos en los Pliegos de Condiciones de los contratos del servicio.
- Colabora con las empresas adjudicatarias y propone medidas correctoras a adoptar para corregir las desviaciones observadas en su ejecución según los objetivos fijados en el área a la que está adscrito.
- Observa el estado general del estado de la vía pública, al objeto de indicar la realización de labores urgentes si fuera necesario.
- Participa en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus subordinados para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.
- Efectúa cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.39 - La ficha de funciones de Oficial de Oficios Varios:

DENOMINACION DEL PUESTO

OFICIAL DE OFICIOS VARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Servicios Especiales, Personal de Oficios: Oficial

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

C.- OTROS REQUISITOS

Carnet de conducir

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus subordinados para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.
- Manejo de maquinaria y herramientas para la gestión eficaz de las tareas propias de la unidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
- Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.
- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba que esta actividad o servicio, según procedimientos establecidos por los superiores, se ajustan a lo establecido.
- Informa a sus superiores, con procedimientos sencillos establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto.
- Interpreta y especifica sobre plano, cláusula de contrato o normativa la infracción o situación a resolver concreto, redactando para ello parte de trabajo.
- Organiza, distribuye y coordina a los operarios según las ordenes recibidas
- Realiza tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que alcancen rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
- Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Confección de partes de trabajo
- Mantiene maquinaria y herramienta.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Efectúa cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

ALBAÑIL

- Mantenimiento de las vías públicas, interpretando las instrucciones recibidas. Demoler y excavar con retirada de materiales. Manipular materiales para su traslado. Elaborar morteros y hormigones. Colocar baldosas, terrazos, piedras y demás materiales. Mantener la red saneamiento. Colocar escaleras y bordillos. Formar estanques.
- Reparaciones y averías de todo tipo.
- Ejecutar obras nuevas. Construir arquetas de lleve de paso de agua, aceras de nueva creación y suprimir barreras arquitectónicas.
- Dar instrucciones para la señalización de obras.
- Acometidas de alcantarillado.
- Bases de alumbrado y red semafórica.
- Colocación de instalaciones enterradas (saneamiento, electricidad...)

MAQUINISTA

- Demolición de pavimentos, excavaciones en superficie y en zanja, carga y descarga de palets de material a los camiones o al acopio.
- Explanaciones y retirada de materiales.

MECÁNICO

- Reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria (incluidos riegos automáticos) las instalaciones municipales
- Instalación de obras nuevas.
- Conducción de todo tipo de vehículos.

JARDINERO

- Revisar y verificar las zonas verdes, Revisando los daños y reparándolos.
- Segar, desbrozar, plantar, tratar y podar.

SOLDADOR

- Cerrajería, soldadura, montaje y ensamble de materiales metálicos.
- Construcción de estructuras metálicas.
- Reparación de mobiliario urbano, juegos infantiles y deportivos, cajas de vehículos, puertas, etc...
- Construcciones y reparaciones de papeleras.
- Reparación y construcción de rejillas, amarres, barandillas, puertas de pabellones, y similares.
- Soldar mobiliario urbano y maquinaria de propiedad municipal.

CONSTRUCCIONES METÁLICAS

- Ejecución reforma y refuerzos en cerchas y correas de formación de cubiertas, de estructuras de edificios.
- Contenciones de edificios.
- Ejecución y reforma y rehabilitación de de escaleras, rampas, altillos, puertas, ventanas, rejas, barandillas de forja y de hierro.
- Descerrajar y abrir cerrar cerraduras. Reparación y colocación de las mismas.
- Corte de chapa.
- Soldadura de todo tipo.

FONTANERO

- Ejecución de fontanería, saneamiento y alcantarillado de nueva ejecución.
- Instalación de recogida de aguas pluviales, canalones bajantes y aguas fecales.
- Colocación de aparatos sanitarios y griferías.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Instalaciones de fontanería y evacuaciones en fuentes públicas y lavaderos.
- Impermeabilizar y aislar.
- Reparación y reformas de instalaciones existentes y de ser necesario, de aquellos cuyo mantenimiento sea responsabilidad municipal.
- Reparaciones puntuales de instalación de calefacción.

PINTOR

- Pintura de edificios de nueva planta y en rehabilitación.
- Mantenimiento ordinario de edificios municipales, y de ser necesario, de aquellos cuyo mantenimiento sea responsabilidad municipal.

ELECTRICISTA

- Mantenimiento de instalaciones eléctricas y líneas de telefonía y líneas de comunicación de los edificios municipales y de ser necesario, de aquellos cuyo mantenimiento sea responsabilidad municipal.
- Instalaciones, reformas, ampliaciones y mejoras de electricidad, alumbrado, telefonía e informática.

CONDUCTOR

- Conducción del vehículo
- Preparación, control de la carga y descarga de materiales, ajustada a la legislación vigente.
- Mantenimiento de vehículos.
- Traslado de personal a los centros de trabajo.
- Traslado de enseres y documentación administrativa.
- Colaboración en la carga y descarga del vehículo.

CARPINTERO

- Ejecución, construcción y reconstrucción de cerchas de madera cubiertas, forjados de maderas, pontonaje y entarimado.
- Suministro y colocación de madera en apeos y contenciones provisionales.
- Elaboración de soportes de plataformas de todo tipo.
- Fabricar en taller y posterior colocación en obra de carpintería de madera de puertas y ventanas y cualquier otro mobiliario municipal que le sea requerido.
- Restauración de elementos de madera (molduras, tallados...)
- Barnizar, esmaltar, lacar y encerar.
- Colocación de parquet y entarimado, acuchillado y barnizado.

9.40 - La ficha de funciones de Operario/a Especialista de Oficios Varios:

DENOMINACION DEL PUESTO

OPERARIO/A ESPECIALISTA DE OFICIOS VARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: (AP) AGRUPACIÓN PROFESIONAL



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

No requerida

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad
- Manejo de maquinaria y herramientas para la gestión eficaz de las tareas propias de la unidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad superior al de un operario de oficios Varios pero inferior al de un oficial de oficios varios en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.
- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del Oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades:
 - Preparar y acarrear todo tipo de materiales, maquinaria, utensilios.
 - Efectuar mezclas de productos y ultimar su preparación para su uso por el oficial, etc..
- Controla y prepara los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.
- Mantiene maquinaria y herramienta.
- Apoyar a todas las dependencias municipales, trasladar mobiliario, enseres, y material de archivo.
- Colaborar en la preparación de las elecciones, montando y desmontando cabinas, etc...
- Manejo de dumper, apisonadora, así como cualquier otra maquinaria para la que este habilitado.
- Da cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.
- Limpiar las instalaciones utilizadas y mantener la maquinaria y herramientas.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

9.41 - La ficha de funciones de Operario/a de Oficios Varios:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A(AP) AGRUPACIÓN PROFESIONAL

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

No requerida

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad
- Manejo de maquinaria y herramientas para la gestión eficaz de las tareas propias de la unidad.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad superior al de un operario de oficios Varios pero inferior al de un oficial de oficios varios en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.
- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del Oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades:
 - Preparar y acarrear todo tipo de materiales, maquinaria, utensilios.
 - Efectuar mezclas de productos y ultimar su preparación para su uso por el oficial, etc..
- Controla y prepara los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.
- Mantiene maquinaria y herramienta.
- Apoyar a todas las dependencias municipales, trasladar mobiliario, enseres, y material de archivo.
- Colaborar en la preparación de las elecciones, montando y desmontando cabinas, etc...
- Manejo de dumper, apisonadora, así como cualquier otra maquinaria para la que este habilitado.
- Da cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.
- Limpiar las instalaciones utilizadas y mantener la maquinaria y herramientas.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

X.- Fichas de funciones del Área de Promoción Social (Acuerdo de Pleno 94/2020, de 18 de septiembre, Acuerdo de Pleno 95/2020, de 18 de septiembre, y Acuerdo de Pleno 62/2021, de 23 de abril):

10.1 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Servicios Sociales:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u>
JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO
FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Trabajador Social
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA
Título Universitario de Grado en Trabajo Social o equivalentes.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
RESPONSABILIDADES GENERALES
<ul style="list-style-type: none">➤ Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma decisiones.➤ Dirige, coordina y optimiza los medios humanos y materiales a su cargo.➤ Coordinación con otras administraciones públicas competentes en materia de Servicios Sociales.➤ Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por la Concejalía competente en materia de Servicios sociales y por los responsables de la Dirección del Área.➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Colaborar con los responsables de la Dirección del Área en la elaboración de proyectos técnicos y programación de tareas del área.➤ Tramitar la documentación contable, presupuestaria y administrativa derivada de los expedientes a su cargo.➤ Realizar informes para la toma de decisiones de órganos de gestión y gobierno.➤ Dirección y control de la tramitación administrativa de los programas, planes y medidas que correspondan en materia de servicios Sociales.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Gestionar y controlar la productividad, eficacia y eficiencia de los recursos humanos, económicos y técnicos adscritos a su Sección.
- Evaluación y seguimiento de las actuaciones que el servicio contrate.
- Diseño, planificación, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos que les sean encomendados en las materias objeto de su competencia.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, el desarrollo, la evaluación y justificación de los planes y/o proyectos a su cargo.
- Participación en los organismos que se establezcan.
- Coordinar y/o participar en los Grupos de Trabajo que se determinen.
- Seguimiento, análisis y control de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los programas encomendados por la Dirección del Área o Concejalía correspondiente.
- Dirección, coordinación y apoyo a los Centros de los Servicios Sociales.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

10.2 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Educación:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE EDUCACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- **Planificación:** planificación y apoyar la implantación y desarrollo de los diversos programas de educación en coordinación con la Dirección del Área de Promoción Social.
- **Organización:**
 - Gestión y coordinación de los programas de educación optimizando el rendimiento de los recursos humanos, técnicos y materiales y tomando las decisiones precisas para el buen funcionamiento y mejora de la Sección.
 - Coordinación con las entidades públicas y privadas que intervienen o son susceptibles de intervenir con los colectivos de población que están en el ámbito de atención de la Sección.
 - Control del personal a su cargo y de las tareas que tengan encomendadas.
- **Evaluación:**
 - Análisis de las necesidades de los distintos sectores y/o colectivos de población a los que se dirigen los de Educación.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Seguimiento y supervisión de los programas y de la Sección, evaluando resultados y adecuación a las necesidades y velando por el cumplimiento de los objetivos marcados al efecto.
- **Ejecución:** realización de los trabajos encargados por sus superiores jerárquicos en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Impulsar políticas de información a la ciudadanía que faciliten el conocimiento y el acceso a programas y proyectos educativos, desarrollados por el Ayuntamiento de Avilés y/o administraciones y/o entidades colaboradoras.
- Coordinación y apoyo de los diferentes Programas y Proyectos relativos a la Sección, impulsados por el Ayuntamiento de Avilés.
- Reforzar y potenciar actuaciones orientadas a:
 - Conseguir un mantenimiento eficiente y sostenible de los centros escolares de titularidad municipal.
 - Desarrollar programas que redunden en una mejora efectiva de las situaciones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la población del municipio.
 - Coordinar y promover actividades que complementen la labor docente impartida en los centros educativos del concejo.
 - Considerar nuevos programas de educación.
- Trabajo en red con las entidades públicas y privadas que intervienen en el territorio en temáticas relacionadas con el ámbito de competencias de la Sección en aras a un racional aprovechamiento de los recursos comunitarios y a propiciar actuaciones coherentes e integrales.
- Coordinación con las Administraciones públicas competentes para:
 - Velar por la vigilancia de la escolarización en el municipio y adoptar medidas para la colaboración eficaz con la administración educativa y otros servicios municipales en el mantenimiento y conservación de los colegios públicos del concejo.
 - Proponer junto a la dirección del Área el desarrollo de medidas que contribuyan a dar respuesta a las necesidades detectadas en la población escolar y en la comunidad educativa dentro del ámbito de competencia de la Sección.
- Diseño y puesta en marcha de proyectos y financiación.
- Facilitar una relación fluida y operativa que redunde en beneficio de la comunidad.
- Coordinación con la Dirección del Área de Promoción Social para:
 - Evaluación de necesidades, prioridades y dificultades.
 - Discusión de proyectos, propuestas y definición de objetivos.
 - Elaboración, desarrollo y seguimiento presupuestario.
- Participación en proyectos transversales que redunden en la mejora del bienestar social y la calidad de vida de las personas.
- Establecer la colaboración y coordinación interna y externa necesaria para el buen desarrollo de las políticas de educación en el municipio.
- Participación en los Consejos y Comisiones Técnicas Municipales que se establezcan.
- Elaboración de informes, memorias, estudios y proyectos necesarios para el funcionamiento de la Sección.
- Elaboración del borrador de anteproyecto de presupuesto de la Sección, así como la tramitación presupuestaria, su seguimiento, análisis y control.
- Dirección, seguimiento y control de las tramitaciones administrativas de procedimientos relacionados con la actividad de la Sección.
- Evaluación y seguimiento de las actuaciones que se convenien o contraten con entidades o empresas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.3 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Programas Consumo:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A SECCIÓN PROGRAMAS CONSUMO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma decisiones.
- Dirige, coordina y optimiza los medios humanos y materiales a su cargo.
- Coordinación con otras administraciones públicas competentes en materia de Consumo.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por la Concejalía y por los responsables de la Dirección del Área.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Planificación, propuesta y desarrollo de estrategias de colaboración en orden a la consecución en el municipio de los objetivos de trabajo en el ámbito del consumo, seguimiento y evaluación de objetivos.
- Gestión eficiente y transparente de los recursos asignados a la Sección desarrollando el procedimiento de control y auditoría interna de los gastos, asegurando su seguimiento y correcta utilización, así como el desarrollo de políticas de gestión y control de calidad, productividad, eficacia y eficiencia de los recursos humanos, técnicos, económicos e infraestructuras, adscritos a su Sección.
- Coordinar las tareas para el asesoramiento a la ciudadanía y a los profesionales en materia de consumo y protección de los derechos de consumidores y usuarios.
- Coordinar las tareas para la recepción y tramitación de consultas, iniciativas y solicitudes de información, así como de las quejas y reclamaciones que sean recibidas en la Sección de Consumo.
- Planificar, desarrollar, coordinar y evaluar actuaciones, proyectos e iniciativas relacionadas con la defensa de los derechos de las personas en materia de consumo y la educación para el consumo responsable, analizando su impacto.
- Coordinar, en el ámbito de la gestión presupuestaria, administrativa y técnica y tanto a nivel municipal como con el Principado, la puesta en marcha y evaluación de Programas relacionados con la Sección.
- Emisión de informes, elaboración de pliegos de condiciones técnicas y valoraciones económicas para confección de proyectos o contratación de servicios, así como estudios y memorias propias de la actividad de la Sección.
- Elaboración del borrador de anteproyecto de presupuesto de la Sección, así como la tramitación presupuestaria, su seguimiento, análisis y control.
- Coordinar las tareas para el seguimiento de contratos, subvenciones y/o convenios en las materias de su competencia,

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

velando por su buen desarrollo y el cumplimiento de su clausulado.

- Coordinar y gestionar la tramitación de los expedientes de mediación y arbitraje, intermediando en denuncias y tramitando procedimientos sancionadores en materia de consumo.
- Coordinación en el territorio, y en colaboración con otras Administraciones, de actuaciones inspectoras de bienes, productos y servicios de uso o consumo común.
- Orientación y asesoramiento técnico en los distintos Programas o Planes que se diseñan a nivel municipal en el ámbito de sus cometidos.
- Colaborar con la Dirección de Área en la planificación y programaciones de la Sección.
- Adoptar las medidas necesarias para la amplia difusión de los Programas entre las posibles personas beneficiarias y la ciudadanía.
- Asesoramiento en la elaboración de materiales, talleres y publicaciones relacionadas con el consumo.
- Impulso de proyectos de innovación en el ámbito del consumo.
- Responsabilizarse de la coordinación y colaboración con Administraciones Públicas, Agentes Sociales, Entidades y Asociaciones de consumidores y usuarios en el desarrollo de proyectos y actuaciones relacionadas con el consumo.
- Promover sinergias entre las diferentes acciones así como con otros programas e iniciativas europeas o nacionales, facilitando la colaboración, el intercambio de experiencias y buenas prácticas e impulsando la participación del territorio en redes relacionadas con el ámbito del consumo.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y/o Grupos de Trabajo que se determinen.
- Promover en el municipio la participación social en temas de consumo, apoyando y fomentando las iniciativas de asociaciones del territorio sensibilizadas en el consumo responsable.
- Manejo de sistemas de información y gestión propios de la Sección y necesarios para la gestión, análisis de actividad y tramitación de expedientes.
- Coordinación en la web municipal de los contenidos y actividades relacionadas con la Sección.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.4 - La ficha de funciones de Promotor/a del Observatorio Socioeconómico:

DENOMINACION DEL PUESTO

PROMOTOR/A DEL OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Sociólogo

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Grado en Sociología, Licenciatura en Sociología o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Elaboración de datos e información socioeconómica sobre las diferentes variables endógenas (demografía, formación, empleo, tejido empresarial), que permitan profundizar en el conocimiento del territorio y servir de referente para la planificación estratégica.
- Apoyar la constitución y el desarrollo de iniciativas empresariales proporcionando datos de interés que faciliten la elaboración de su proyecto empresarial.
- Prospección y exploración promocionando y coordinando estudios, memorias, proyectos e investigaciones que sirvan de estímulo para la creación de nuevos proyectos e iniciativas que contribuyan a la dinamización del territorio, a nivel local y comarcal.
- Elaboración de indicadores económicos y sociales, realización de diagnósticos territoriales para un mejor conocimiento y abordaje de la realidad económica, desarrollando las siguientes tareas: selección de indicadores; identificación de fuentes proveedoras de información; recopilación de información; mecanización en base de datos, explotación y tratamiento de información.
- Actualización y mantenimiento de indicadores y elaboración de datos, informes, memorias, estudios, proyectos e investigaciones requeridas por el Área y/o Servicio de los que dependa.
- Velar por la publicación en la web municipal de datos, informes o estudios disponibles que den cuenta de la situación socioeconómica del municipio.
- Apoyo y asesoramiento al Área de la que dependa en la elaboración y fundamentación de planes, programas y propuestas de actuación dirigidas a mejorar las condiciones socio- económicas de vida de las personas del municipio (educación, formación, empleo, vivienda, participación ciudadana). Elaboración de las memorias y/o informes técnicos precisos para su aprobación, desarrollo, evaluación y justificación.
- Colaboración con otros departamentos municipales en la realización de proyectos territoriales que incidan en la mejora de los recursos humanos y busquen la generación de nuevas actividades económicas.
- Colaboración y trabajo en red con las Administraciones Públicas, los agentes económicos y sociales del territorio para el buen desarrollo de los distintos Proyectos enmarcados en el Observatorio Socioeconómico.
- Promover y desarrollar Proyectos en los ámbitos de la Sostenibilidad y Responsabilidad Social Territorial.
- Participación en redes de trabajo, como instrumento de aprendizaje mutuo, intercambio de la información y buenas prácticas, promoviendo la generación y transferencia del conocimiento que redunde en la mejora de los procesos de diseño e implementación de las políticas públicas.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y/o Grupos de Trabajo que se establezcan.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los Programas a su cargo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.5 - La ficha de funciones de Jefe de Unidad Gestora:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE UNIDAD GESTORA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: General SUBESCALA: Auxiliar

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma de decisiones.
- Colabora con las Secciones, Servicios y dependencias municipales, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por el Responsable del Área.
- Realiza todos los trabajos encargados por su superior jerárquico, en relación con el puesto, y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Coordinación y dirección del personal administrativo del Área.
- Diseño y seguimiento de los procesos administrativos, bajo supervisión del Responsable del Área.
- Tramitación y seguimiento de Convenios con otras Administraciones Públicas, preparando la documentación necesaria (justificación de subvenciones, etc.).
- Seguimiento y control presupuestario bajo supervisión del Responsable del Área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.6 - La ficha de funciones de Sociólogo/a:

DENOMINACION DEL PUESTO

SOCIOLOGO/A

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Sociólogo

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Grado en Sociología, Licenciatura en Sociología o equivalentes



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES Y TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Apoyo y asesoramiento técnico a la Jefatura, así como a los Programas que se desarrollen en los Servicios Sociales, orientando el análisis, la planificación, evaluación y mejora de su calidad y eficiencia.
- Apoyo y asesoramiento a los equipos profesionales de los Centros de Servicios Sociales de las zonas básicas de actuación en el análisis de necesidades, la planificación, evaluación y mejora de la calidad de los proyectos de actuación y los procesos de intervención socio-comunitaria que se desarrollen en las mismas.
- Análisis de la realidad social de la ciudadanía y del territorio: necesidades, demandas, servicios y recursos.
- Elaborar, fundamentar y proponer programas, proyectos o acciones dirigidos a favorecer los procesos de incorporación social de la población desde una visión proactiva.
- Tareas de planificación y evaluación anual de la demanda, la gestión, la consolidación de los servicios y otras actividades realizadas desde los diferentes programas y/o promovidas desde el Servicio y el Área de Bienestar Social.
- Estudio y propuestas de mejora del Sistema de Información propio de los Servicios Sociales Municipales (GUIAS) y explotación de datos.
- Realización de informes, estudios, memorias, proyectos e investigaciones relacionados con el bienestar social de la población y con las prestaciones y servicios sociales que se le encomienden por la Jefatura.
- Hacerse cargo de la coordinación y desarrollo de cuantos planes, proyectos o programas se establezcan desde el Servicio.
- Hacerse cargo de la implementación, coordinación y evaluación de un sistema de mejora de la calidad en el Servicio basado en los modelos de excelencia. Evaluación de los procesos y la calidad de las prestaciones, del resultado y de la satisfacción de las personas usuarias. Realizar propuestas para su mejora.
- Elaboración y desarrollo de estrategias que potencien la información y la participación ciudadana de las personas del territorio en lo relativo a los recursos y derechos sociales. Especialmente con aquellos sectores de la población más vulnerables y con menor acceso a los recursos.
- Participar en los Consejos, Comisiones Técnicas municipales y grupos de trabajo que se establezcan.
- Coordinación y trabajo en red con todos aquéllos servicios municipales que intervienen o son susceptibles de intervenir para procurar el bienestar de las personas y colectivos atendidos en los Servicios Sociales.
- Coordinación y trabajo en red con otros Servicios y Entidades públicas y privadas del territorio que desarrollan programas de actuación con las personas y/o colectivos que están en el campo de actuación de los Servicios Sociales.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.7 - La ficha de funciones de Psicólogo/a:

DENOMINACION DEL PUESTO

PSICOLOGO/A

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Psicólogo



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de grado en Psicología, Licenciatura en Psicología o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Evaluación e intervención psicológica y psicosocial en sentido amplio y en formato individual, familiar, grupal y comunitario con grupos o personas derivadas por los Centros de Servicios Sociales que por la alta complejidad de su desestructuración social presentan importantes dificultades de integración y/o riesgo de desprotección.
- Establecimiento de relaciones colaboradoras, escucha activa, motivación y acompañamiento personal durante el proceso de intervención, estableciendo la coordinación necesaria con otros profesionales que también trabajan con las personas usuarias desde otros servicios y entidades: tutores, orientadores, médicos, psicólogos, agentes de entidades....
- Elaboración de planes personalizados de intervención psicosocial en colaboración con las propias personas y/o familias usuarias y con el resto de profesionales del equipo que intervengan.
- Seguimiento y evaluación del plan personalizado de intervención.
- Análisis de la actividad realizada e implantación de procesos de mejora.
- Apoyo técnico, orientación y coordinación con la diversidad de profesionales de los Centros de Servicios Sociales de Zona en la intervención social, individual, familiar y comunitaria que desde ellos se realiza.
- Emisión de informes psicosociales tanto para las personas como para las distintas Administraciones que lo requieran (Consejería competente en materia de Bienestar Social, Fiscalía y Juzgados, etc.).
- Coordinación con las responsables de Programas de Servicios Sociales Municipales en:
 - La evaluación de necesidades y prioridades y en el desarrollo de Programas.
 - El desarrollo de actuaciones individuales y comunitarias.
- Detección, evaluación y diagnóstico psicosocial de las necesidades y recursos de la población atendida y/o susceptible de ser atendida en los Servicios Sociales.
- Diseño, planificación, coordinación, aplicación, seguimiento y evaluación de Proyectos de prevención e intervención psicosocial en el ámbito comunitario del territorio previstos por el Servicio y/o Área de Bienestar Social.
- Apoyo, asesoramiento técnico y elaboración de informes para la Dirección y Programas, orientando aspectos técnicos y metodológicos en los Programas y Planes que se diseñen a nivel municipal.
- Coordinación y trabajo en red con todos aquellos servicios municipales que intervienen o son susceptibles de intervenir para mejorar la calidad de vida, la incorporación social y el bienestar de las personas y colectivos atendidos en los Centros de Servicios Sociales de Zona.
- Coordinación y trabajo en red con otros Servicios y Entidades públicas y privadas que intervienen en el territorio con los colectivos de población que están en el campo de atención de los Servicios Sociales: Centros Educativos, CPR, EOEP, Centros de Salud, Salud Mental, Asociaciones, Fundaciones, ONG's, etc.
- Participar en los Consejos y Comisiones Técnicas Municipales así como en Plataformas y grupos de trabajo de carácter social y comunitario que se establezcan
- Registro íntegro de los datos de la historia psicosocial, el proceso de intervención, la gestión de la actividad y el análisis de la misma en el Sistema de Información propio de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Avilés.
- Utilización del de las plataformas informáticas corporativas para la tramitación de expedientes municipales.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Tramitación de expedientes y otra documentación que se requiera desde la Consejería competente en materia de Bienestar Social.
- Seguimiento de la actividad relacionada con su trabajo y elaboración de la Memoria Anual del mismo.
- Colaboración en las Sesiones de formación y de discusión de casos promovidas por el Servicio.
- Colaborar en los estudios que se promuevan desde el Servicio.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.8 - La ficha de funciones de Responsable de Programas:

DENOMINACION DEL PUESTO

RESPONSABLE DE PROGRAMAS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Trabajador Social

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Grado en Trabajo Social, Diplomatura en Trabajo Social o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma decisiones.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por la Concejalía competente y por los responsables del Área.
- Ejecución de funciones propias orientadas a obtener mayor eficiencia en la gestión de los procedimientos.
- Coordinación y asesoramiento en materias de su competencia.
- Organización, dirección y gestión de los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y Grupos de Trabajo que se le encomienden.
- Preparación, seguimiento, control y tramitación de expedientes municipales y expedientes o cualquier otra documentación que se requiera con la Consejería competente en materia de Servicios Sociales o cualquier otra Administración autonómica o estatal.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

PROMOCIÓN, PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA

- Definición, planificación, organización, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y prestaciones para la promoción, prevención e intervención social y comunitaria con todos los sectores de población y, en especial, con los más vulnerables: personas mayores, infancia y adolescencia, personas con discapacidad o sin hogar.
- Apoyo técnico y orientación a los centros de servicios sociales en la intervención social individual, familiar y comunitaria con las personas usuarias y en la gestión de prestaciones.
- Apoyo técnico y orientación a los centros de servicios sociales en el desarrollo de actuaciones preventivas y de promoción en el ámbito comunitario del territorio.
- Estudio de necesidades sociales y demanda de servicios de los sectores de población y áreas que están en el campo de actuación de los Servicios Sociales. Implantación de procesos de mejora de los Servicios Sociales Municipales.
- Manejo de sistemas de información y gestión propios del Servicio, necesarios para la gestión, análisis de la actividad y tramitación de expedientes como GUIAS o AUPAC...
- Desarrollar y promover la coordinación y trabajo en red entre los Servicios Sociales y todos aquellos servicios municipales que tengan entre sus objetivos prioritarios procurar el bienestar social de las personas.
- Seguimiento de las actuaciones que se convienen o contratan con entidades o empresas para la prestación de servicios, velando por su buen desarrollo, el cumplimiento de los objetivos y el clausulado de los mismos.
- Coordinación y trabajo en red con otros Servicios, Administraciones Públicas y Entidades del territorio que desarrollan programas de actuación con las personas y/o colectivos que están en el campo de actuación de los Servicios Sociales.
- Coordinación con la Consejería competente en materia de Servicios Sociales para la discusión, puesta en marcha y evaluación de programas de atención social a las personas.
- Tramitación de expedientes municipales
- Realizar una gestión eficiente y transparente de los recursos asignados al Programa, desarrollando el procedimiento de control y auditoría interna de los gastos, asegurando su seguimiento y correcta utilización, así como el desarrollo de políticas de gestión y control de la calidad, la productividad, eficacia y eficiencia de los recursos humanos, técnicos, económicos e infraestructuras, adscritos a su Programa.
- Elaboración de informes, proyectos y otros documentos para el Área de Bienestar Social.
- Formar parte del Equipo Directivo de los Servicios Sociales Municipales.
- Seguimiento de la actividad relacionada con el Programa y elaboración de la Memoria Anual del mismo.

IGUALDAD, JUVENTUD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Análisis situacional de las necesidades existentes en los ámbitos de actuación de su competencia en coordinación con el personal técnico y servicios implicados, planificando y estableciendo las prioridades de programación y evaluando el cumplimiento de objetivos.
- Definición, planificación, organización, seguimiento y evaluación, en colaboración con los y las profesionales responsables, de los programas y proyectos cuyo ámbito de actuación sea:
 - Igualdad.
 - Juventud.
 - Cooperación Internacional.
- Realizar una gestión administrativa y económica eficiente y transparente, desarrollando el procedimiento de control y auditoría interna de los gastos, asegurando la correcta distribución de los fondos asignados así como el desarrollo de políticas de gestión de calidad.
- Control de la facturación, la ejecución presupuestaria y el personal asignado para la gestión de los programas a su cargo.
- Coordinación de los procesos de gestión administrativa y del personal responsable de los mismos.
- Promover, gestionar y realizar el seguimiento de contratos, subvenciones y/o convenios en las materias de su competencia, velando por su buen desarrollo y el cumplimiento de su clausulado.
- Manejo de sistemas de información y gestión propios del Servicio, necesarios para la gestión, análisis de la actividad y tramitación de expedientes.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Coordinar, en el ámbito de la gestión presupuestaria, administrativa y técnica y tanto a nivel municipal como con el Principado de Asturias, la puesta en marcha y evaluación de Programas relacionados con el bienestar de la ciudadanía.
- Coordinación con los servicios municipales con responsabilidad en las áreas económicas y administrativas.
- Apoyo a la Jefatura en los asuntos de índole presupuestaria o administrativa.
- Promover y gestionar en el municipio todos aquellos proyectos que, en coordinación con otras instituciones, servicios y entidades impulsen las políticas de Igualdad, Juventud y Cooperación al Desarrollo.
- Elaboración de informes técnicos, memorias de evaluación, proyectos y otros documentos para el Área de Bienestar Social y las Concejalías correspondientes. Diseño y explotación de estadísticas de gestión de los programas de su competencia.

10.9 - La ficha de funciones de Trabajador/a Social:

DENOMINACION DEL PUESTO

TRABAJADOR/A SOCIAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Trabajador Social

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Grado en Trabajo Social, Diplomatura en Trabajo Social o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Detección y atención a las necesidades de la población.
- Detección, evaluación y diagnóstico social de las necesidades y recursos de la población atendida y/o susceptible de ser atendida en los Servicios Sociales.
- Coordinación y trabajo interdisciplinar con la diversidad de profesionales (educadoras sociales, técnicos de acompañamiento laboral, psicólogos....) que componen el equipo del Centro de Servicios Sociales de la Zona. Análisis de la actividad realizada e implantación de procesos de mejora.
- Elaboración de planes personalizados de intervención social en colaboración con las propias personas usuarias y con el resto de profesionales del equipo que intervengan.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Establecimiento de relaciones colaboradoras, escucha activa, motivación y acompañamiento personal durante el proceso de intervención.
- Seguimiento y evaluación del plan personalizado de intervención.
- Realización de Intervención Social en sentido amplio y en formato individual, familiar, grupal y comunitario.
- Información, orientación, asesoramiento y tramitación de recursos y prestaciones.
- Visitas e intervenciones domiciliarias.
- Emisión de informes sociales tanto para las personas como para las distintas Administraciones que lo requieran.
- Coordinación con las responsables de Programas de Servicios Sociales Municipales en:
 - La evaluación de necesidades y prioridades.
 - El desarrollo de actuaciones individuales y comunitarias.
 - La gestión de prestaciones.
- Evaluación, planificación y desarrollo de actuaciones preventivas, de promoción y de intervención social en el ámbito Comunitario del territorio en función de las necesidades sociales de la zona.
- Coordinación y trabajo en red entre los Servicios Sociales y todos aquéllos servicios municipales que intervienen o son susceptibles de intervenir para procurar el bienestar de las personas y colectivos atendidos en los Centros de Servicios Sociales de Zona.
- Coordinación y trabajo en red con otros Servicios y Entidades públicas y privadas del territorio que desarrollan programas de actuación con las personas y/o colectivos que están en el campo de actuación de los Servicios Sociales.
- Participar en los Consejos y Comisiones Técnicas Municipales así como en Plataformas y grupos de trabajo de carácter social y comunitario que se establezcan.
- Registro íntegro de los datos de la historia social, el proceso de intervención y la gestión de la actividad en el Sistema de Información propio de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Avilés.
- Utilización del Sistema AUPAC para la tramitación de expedientes municipales.
- Tramitación de expedientes y otra documentación que se requiera desde la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.
- Participar en las Sesiones de formación y de discusión de casos promovidas por el Servicio.
- Colaborar en los estudios que se promuevan desde el Servicio.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.10 - La ficha de funciones de Educador/a Social:

DENOMINACION DEL PUESTO

EDUCADOR/A SOCIAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Educador Social

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Grado en Educación Social, Diplomatura en Educación Social o equivalentes; o



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes que tengan reconocida por un Colegio Profesional de Educadores Sociales la habilitación para el ejercicio profesional de Educador Social.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Detección, evaluación y diagnóstico socio-familiar y socio-educativo de las necesidades y recursos de la población atendida y/o susceptible de ser atendida en los Servicios Sociales.
- Coordinación y trabajo interdisciplinar con la diversidad de profesionales (trabajadores/as sociales, técnicas/os de acompañamiento laboral, psicólogos/as,...) que componen el equipo del Centro de Servicios Sociales de la Zona. Análisis de la actividad realizada e implantación de procesos de mejora.
- Participar en el diseño y desarrollo de los planes individualizados de atención a las familias que son atendidas por los Servicios Sociales municipales en colaboración con las propias familias y con el resto de profesionales del equipo que intervengan.
- Establecimiento de relaciones colaboradoras, escucha activa, motivación y acompañamiento personal durante el proceso de intervención.
- Seguimiento y evaluación del plan personalizado de atención a las familias.
- Trabajo con las familias in situ, es decir, en su propio contexto (hogar, barrio, centro educativo), estableciendo la coordinación necesaria con otros y otras profesionales que también están interviniendo, para:
 - Apoyar la estructuración familiar y la dinámica relacional.
 - Potenciar los propios recursos personales y sociales de las familias.
 - Trabajar hábitos alimenticios, higiénicos y de salud.
 - Trabajar aspectos de organización y economía familiar.
 - Acompañar en la resolución de tareas propias de las diversas etapas del ciclo vital de las familias y del desarrollo evolutivo personal.
 - Apoyo y seguimiento en los procesos de adaptación a vivienda.
 - Prevenir el absentismo escolar y desarrollar actuaciones acordes una vez detectado y notificado el mismo.
 - Apoyo en la valoración diagnóstica y la intervención ante las situaciones de desprotección.
 - Trabajar la participación social de las personas y/o familias con las que se trabaja.
 - Apoyo a la incorporación educativa, formativa, laboral y social de las personas y/o colectivos en situación y/o riesgo de exclusión.
 - Visitas e intervenciones en el domicilio.
- Trabajo en la comunidad para la:
 - Evaluación, planificación y desarrollo de actuaciones preventivas, de promoción y de intervención socio-familiar y socio-educativa en función de las necesidades sociales de la zona y con especial atención a colectivos más vulnerables (infancia y adolescencia, mujeres, minorías étnicas, inmigrantes,...)
 - Coordinación y trabajo en red con todos aquellos servicios municipales que intervienen o son susceptibles de intervenir para procurar el bienestar de las personas y colectivos atendidos en los Centros de Servicios Sociales de Zona.
 - Coordinación y trabajo en red con otros Servicios y Entidades públicas y privadas del territorio que desarrollan programas de actuación con las personas y/o colectivos que están en el campo de actuación de los Servicios Sociales.
 - Mediación entre familias y/o colectivos y el entorno socio-cultural, facilitando canales de comunicación entre



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- personas usuarias de los Servicios Sociales y diversos organismos.
- Sensibilización a la Comunidad, favoreciendo la incorporación social de las personas y/o colectivos en riesgo de exclusión.
 - Elaboración de memorias, informes y cumplimentación de soportes documentales.
 - Coordinación con las responsables de Programas de Servicios Sociales Municipales para:
 - La evaluación de necesidades y prioridades y en el desarrollo de programas.
 - El desarrollo de actuaciones individuales y comunitarias.
 - Participar en los Consejos y Comisiones Técnicas municipales así como en Plataformas y grupos de trabajo de carácter social y comunitario que se establezcan.
 - Registro íntegro de los datos de la historia social, el proceso de intervención y la gestión de la actividad en el Sistema de Información propio de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Avilés.
 - Utilización del Sistema AUPAC para la tramitación de expedientes municipales.
 - Tramitación de expedientes y otra documentación que se requiera desde la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.
 - Participar en las Sesiones de formación y de discusión de casos promovidas por el Servicio.
 - Colaborar en los estudios que se promuevan desde el Servicio.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.11 - La ficha de funciones de Responsable de Programa de Salud:

DENOMINACION DEL PUESTO

RESPONSABLE DE PROGRAMA DE SALUD

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Psicólogo

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de grado en Psicología, Licenciatura en Psicología o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Apoyo y asesoramiento técnico a la Jefatura, Dirección del Área y Concejalías correspondientes, orientación técnica y metodológicamente los proyectos en materia de salud, elaborando informes, proyectos y cuantos documentos sean precisos.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos para la aprobación, el desarrollo, la evaluación y justificación de los planes y/o proyectos a su cargo.
- Coordinación, orientación y supervisión técnica de los y las profesionales a su cargo.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Análisis de las necesidades relativas a la salud en el ámbito municipal formulando y proponiendo proyectos de actuación y estudiando vías de financiación para los mismos.
- Análisis de legislación europea, estatal, autonómica y municipal en materia de promoción de la salud.
- Diseño, planificación, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en materia de promoción y prevención de la salud en el ámbito comunitario, dirigidos a los diversos sectores de población y, en especial, a los más vulnerables; todo ello en coordinación con los agentes y organizaciones implicadas.
- Intervenciones preventivas con grupos de población en riesgo.
- Elaborar, fundamentar, proponer y dinamizar acciones, proyectos y planes dirigidos a fomentar hábitos saludables, prevenir conductas de riesgo para la salud, fomentar el envejecimiento activo, mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y promover la incorporación social de personas y/o colectivos con problemas de salud.
- Apoyo y asesoramiento técnico en los distintos Programas o Planes que se diseñan a nivel municipal participando activamente en la elaboración y ejecución de las medidas que fomenten la salud de la ciudadanía.
- Dinamizar e impulsar actuaciones conjuntas y coordinadas en el ámbito de la salud, fomentando el trabajo en red entre distintos Servicios y Entidades públicas y privadas.
- Realizar una gestión eficiente y transparente de los recursos asignados al Programa, desarrollando el procedimiento de control y auditoría interna de los gastos, asegurando su seguimiento y correcta utilización, así como el desarrollo de políticas de gestión y control de la calidad, la productividad, la eficacia y eficiencia de los recursos humanos, técnicos, económicos e infraestructuras, adscritos a su Programa.
- Responsabilizarse de la coordinación con las redes de promoción de la salud de las que el Ayuntamiento es miembro.
- Coordinación con la Consejería competente en materia de salud para la discusión, puesta en marcha y evaluación de programas de promoción de la salud.
- Manejo de sistemas de información y gestión propios de los programas a su cargo, necesarios para la gestión, análisis de la actividad y tramitación de expedientes.
- Preparación, seguimiento, control y tramitación de expedientes municipales.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los programas de salud, en particular, así como los encomendados por la Jefatura o Concejalía, en general.
- Seguimiento de las actuaciones que se convienen o contratan con entidades o empresas para la prestación de servicios, velando por su buen desarrollo, el cumplimiento de los objetivos y el clausulado de los mismos.
- Seguimiento de la actividad relacionada con el Programa y elaboración de la Memoria Anual del mismo.
- Participación en Consejos, Comisiones Técnicas y Grupos de Trabajo que se le recomienden.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.12 - La ficha de funciones de Responsable Programa de Infancia, Adolescencia y Juventud:

DENOMINACION DEL PUESTO

RESPONSABLE PROGRAMA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica Media, Gestión



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Grado en Educación Infantil, título de Grado en Educación Primaria, título en Educación Social, título de Grado en Psicología, título de Grado en Pedagogía o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma decisiones.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por la Concejalía competente y por los responsables del Área.
- Ejecución de funciones propias orientadas a obtener mayor eficiencia en la gestión de los procedimientos.
- Coordinación y asesoramiento en materias de su competencia.
- Organización, dirección y gestión de los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Análisis de las necesidades y demandas relacionadas con la infancia, la adolescencia y la juventud, formulando y proponiendo proyectos de actuación a nivel municipal y estudiando vías de financiación para los mismos.
- Análisis de legislación europea, estatal, autonómica y municipal en la materia propia del Programa.
- Elaboración, fundamentación, propuesta, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planos y proyectos dirigidos a mejorar los procesos de autonomía, desarrollo e incorporación ciudadana de la infancia, adolescencia y juventud.
- Fomento de la educación en valores y la igualdad de oportunidades en los sectores de población de su competencia.
- Dirección y orientación del personal adscrito al Programa.
- Dinamización de la participación infantil y juvenil.
- Diseñar y coordinar las atenciones y prestaciones de la Oficina de Información Juvenil del municipio.
- Manejo de sistemas de información y gestión propios del Servicio, necesarios para la gestión, análisis de la actividad y tramitación de expedientes.
- Apoyo y asesoramiento técnico a los distintos Programas o Planes que se diseñan a nivel municipal, participando activamente en la elaboración y ejecución de las medidas que promuevan la participación de la infancia, la adolescencia y la juventud.
- Preparación, seguimiento, control y tramitación de expedientes municipales.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los proyectos de infancia, adolescencia y juventud.
- Seguimiento de las actuaciones que se convienen o contratan con entidades o empresas para la prestación de servicios, velando por su buen desarrollo, el cumplimiento de los objetivos y el clausulado de los mismos.
- Coordinación y trabajo en red con otros Servicios, Administraciones Públicas y Entidades del territorio que desarrollan programas de actuación con las personas y/o colectivos que están en el campo de actuación de la infancia, adolescencia y la juventud.
- Seguimiento de la actividad relacionada con el Programa y elaboración de la Memoria Anual del mismo.
- Apoyo y asesoramiento técnico a la Jefatura de Servicio, Dirección del Área y Concejalías correspondientes, orientando técnica y metodológicamente los Proyectos en materia de infancia, adolescencia y juventud, elaborando informes, proyectos y cuantos documentos sean precisos.
- Realizar una gestión eficiente y transparente de los recursos asignados al Programa, desarrollando el procedimiento de control y auditoría interna de los gastos, asegurando su seguimiento y correcta utilización, así como el desarrollo de políticas de gestión y control de la calidad, la productividad, la eficacia y la eficiencia de los recursos humanos, técnicos,

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- económicos e infraestructuras, adscritos a su Programa.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y Grupos de Trabajo que se le encomienden.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.13 - La ficha de funciones de Técnico/a Auxiliar de Consumo:

DENOMINACION DEL PUESTO

TECNICO/A AUXILIAR DE CONSUMO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Auxiliar, Auxiliar Inspección de Consumo

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Bachiller o Técnico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a la Jefatura correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, tratamiento de textos, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Le corresponde la vigilancia y control de los bienes y servicios puestos a disposición de los consumidores, para comprobar que se ajustan a la normativa aplicable en materia de consumo.
- En el ámbito municipal, la supervisión y control de productos, bienes y servicios para comprobar el origen e identidad, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de precios, etiquetado, presentación y publicidad y los demás requisitos o signos externos que hacen referencia a sus condiciones de higiene, sanidad y seguridad, así como los demás requisitos exigidos por las disposiciones aplicables en cada momento.
- Actuará en los casos de denuncias o reclamaciones formalizadas por los consumidores/as y usuarios/as o sus asociaciones
- Cuando resulte de interés para el municipio de Avilés, podrá llevar a cabo campañas y programas anuales de inspección, encomendados por el Servicio de Consumo, dirigidos a un mayor control de mercado y al desarrollo de una política de prevención, en materia de consumo.
- En el ejercicio de su actividad de control oficial, tiene carácter de autoridad y puede acceder a las dependencias



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

empresariales, solicitar la documentación e información necesarias para el desarrollo de sus inspecciones y requerir la colaboración de cualquier persona o empresa relacionada con el objeto de su inspección.

- Emisión de actas e informes relacionados con su actuación inspectora.
- Toma de muestras de todo tipo de productos destinados al consumo.
- Materialización y ejecución de medidas cautelares e incluso inmovilización cautelar.
- Colaborará con las distintas administraciones en la realización de labores de inspección en el ámbito de esta Ordenanza.
- Cuando se aprecie algún hecho que estime que pueda constituir infracción, levantará la correspondiente Acta de Inspección.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.14 - La ficha de funciones de Coordinador/a de Programas de Participación y Ciudadanía:

DENOMINACION DEL PUESTO

COORDINADOR/A PROGRAMAS DE PARTICIPACION Y CIUDADANÍA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Trabajador Social

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado en Trabajo Social o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Análisis de las necesidades y procesos de participación social y ciudadana existentes en el territorio, formulando y proponiendo proyectos y estudiando vías de financiación para los mismos.
- Análisis de legislación europea, estatal, autonómica y municipal en materia de promoción de la participación, el voluntariado, la solidaridad internacional y la cooperación al desarrollo.
- Dinamización de las estructuras y procesos de participación en el territorio, promoviendo espacios de encuentro y debate que faciliten el desarrollo de las iniciativas ciudadanas.
- Elaboración, fundamentación, propuesta, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos dirigidos a promover la participación social, fomentar las relaciones de convivencia y la cooperación entre los diversos sectores de población; todo ello en coordinación con los agentes y organizaciones implicadas.
- Coordinación técnica y material de los dispositivos relacionados con la participación ciudadana y la dinamización del

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

movimiento asociativo de la ciudad, diseñando y coordinando las atenciones y servicios que se prestan en la Oficina de Participación ciudadana.

- Impulsar las metodologías participativas en el diseño y puesta en marcha de los distintos programas municipales.
- Velar por el principio de transversalidad y trabajo en red, fomentando los valores cívicos de la solidaridad y la convivencia ciudadana y favoreciendo la cohesión social del territorio.
- Promover la sensibilización ciudadana en relación a los valores de cooperación al desarrollo y colaborar con las iniciativas responsables de solidaridad internacional.
- Apoyo y asesoramiento técnico a la Jefatura de Servicio, Dirección del Área y Concejalías correspondientes, orientando técnica y metodológicamente los proyectos en materia de participación ciudadana y cooperación al desarrollo, elaborando informes, proyectos y cuantos documentos sean precisos.
- Colaborar y trabajar en red con Administraciones Públicas, agentes sociales y entidades del territorio que desarrollan programas de actuación en el campo de la participación social y ciudadana y en el de la cooperación al desarrollo.
- Realizar una gestión eficiente y transparente de los recursos asignados al Programa, desarrollando el procedimiento de control y auditoría interna de los gastos, asegurando su seguimiento y correcta utilización, así como el desarrollo de políticas de gestión y control de la calidad, la productividad, la eficacia y eficiencia de los recursos humanos, técnicos, económicos e infraestructuras, adscritos a su Programa.
- Coordinación, orientación y supervisión técnica de los y las profesionales a su cargo.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los planes y/o proyectos a su cargo.
- Manejo de sistemas de información y gestión propios del Servicio, necesarios para la gestión, análisis de la actividad y tramitación de expedientes.
- Preparación, seguimiento, control y tramitación de expedientes municipales.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los proyectos a su cargo.
- Seguimiento de las actuaciones que se convienen o contratan con entidades o empresas para la prestación de servicios, velando por su buen desarrollo, el cumplimiento de los objetivos y el clausulado de los mismos.
- Coordinación con la Consejería competente para articular la colaboración en los proyectos desarrollados e impulsados por este Departamento.
- Responsable de la coordinación con las redes de promoción del voluntariado, participación ciudadana y cooperación al desarrollo de las que el Ayuntamiento sea miembro.
- Seguimiento de la actividad relacionada con el Programa y elaboración de la Memoria Anual del mismo.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y Grupos de Trabajo que se le encomienden.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.15 - La ficha de funciones de Responsable de la Oficina Municipal del Voluntariado:

DENOMINACION DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL VOLUNTARIADO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Trabajador Social



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado en Trabajo Social o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Dinamización y coordinación y gestión de la Oficina Municipal de Voluntariado.
- Desarrollo y seguimiento de la Estrategia local de fomento y organización del voluntariado del Ayuntamiento de Avilés.
- Programación, organización, desarrollo seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos y actividades relacionadas con el voluntariado en el municipio.
- Dinamización de las estructuras de voluntariado.
- Favorecer e Impulsar la participación de las diferentes entidades de voluntariado y personas voluntarias.
- Información y asesoramiento hacia las entidades y personas relacionadas con el voluntariado en el municipio.
- Dinamizar e impulsar acciones conjuntas y coordinadas fomentando el trabajo en red entre los distintos servicios y entidades públicas y privadas en torno a objetivos comunes
- Información individualizada a entidades, personas voluntarias y posibles receptores de los proyectos y diferentes actuaciones de voluntariado.
- Promover y liderar procesos de capacitación y formación del voluntariado.
- Impulso de nuevos proyectos de voluntariado tales como el Voluntariado de Proximidad y el Banco del Tiempo.
- Gestión, impulso y seguimiento de todas las actuaciones relacionadas con el Voluntariado en el municipio.
- Participación en los Consejos, Comisiones técnicas y/o Grupos de trabajo que se determinen.
- Elaboración de informes, documentos y/o memorias, precisas para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los proyectos a su cargo.
- Manejo de bases de datos y de las nuevas tecnologías para control de expedientes e informes.
- Manejo de las Bases de datos específicas, necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina.
- Tutoría, seguimiento y evaluación de trabajadores/as y alumnado en prácticas adscritos al Servicio.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los proyectos a su cargo.
- Responsabilizarse de los proyectos que se le encomienden.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

10.16 - La ficha de funciones de Técnico/a de Participación Ciudadana:

DENOMINACION DEL PUESTO

TECNICO/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 B) TRRL, tareas de apoyo a las funciones de nivel superior
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Programación, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos de participación y dinamización social del municipio.
- Dinamización de las estructuras territoriales (técnicas y ciudadanas) de la ciudad.
- Impulsar la participación social de colectivos y/o personas en situaciones especiales (inmigración, minorías, infancia, juventud, mayores) en estrecha coordinación con los agentes y organismos implicados en su promoción.
- Información y asesoramiento hacia las entidades y personas que configuran el movimiento ciudadano.
- Dinamización de la Oficina de Participación Ciudadana.
- Participar activamente en la elaboración y ejecución de las medidas de participación social y ciudadana contempladas en los distintos programas o planes que se diseñen a nivel municipal.
- Dinamizar e impulsar actuaciones conjuntas y coordinadas dentro de la ciudad, fomentando el trabajo en red entre distintos servicios y entidades públicas y privadas en torno a objetivos comunes.
- Diseño y elaboración de los indicadores de seguimiento e impacto de los proyectos a su cargo.
- Fomento y asesoramiento respecto al voluntariado, en cuanto a información individualizada e impulso de nuevos proyectos.
- Participación en jornadas y seminarios y en la elaboración de materiales diversos de difusión.
- Gestión, impulso y seguimiento de actuaciones relacionadas con la Cooperación Internacional.
- Participación en los consejos, comisiones técnicas y/o grupos de trabajo que se determinen.
- Elaboración de informe, documentos y/o memorias precisas para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los proyectos a su cargo.
- Manejo de sistemas de información y gestión propios del Servicio, necesarios para la gestión, análisis de la actividad y tramitación de expedientes.
- Preparación, seguimiento, control y tramitación de expedientes municipales.
- Creación y mantenimiento de las Bases de Datos necesarias para el buen funcionamiento del programa y del servicio.
- Tutoría, seguimiento y evaluación de los/as trabajadores/as y/o alumnos/as adscritas al servicio desde diversos programas de empleo y/o formación.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los proyectos a su cargo.
- Seguimiento de las actuaciones que se convienen o contratan con entidades o empresas para la prestación de servicios, velando por su buen desarrollo, el cumplimiento de los objetivos y el clausulado de los mismos.
- Responsabilizarse de los proyectos que se le encomienden.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

XI.- Fichas de funciones del Área de Policía Local (Acuerdo de Pleno 86/2021, de 21 de mayo):

11.1 - La ficha de funciones de Comisario:

DENOMINACION DEL PUESTO

COMISARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial

SUBESCALA: Servicios Especiales, Policía Local: Comisario

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Dirigir, programar y controlar la totalidad de los servicios de la Policía Local.
- Responsabilizarse de la eficiencia de los recursos asignados a la Policía Local.
- Protección Civil. Tráfico.
- Todas las derivadas de la aplicación del Título V "De las policías Locales" de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Especial referencia a las Policías Locales y del artículo 18.2 de la Ley 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales del Principado de Asturias.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Policía Local en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Asegurar el mandato constitucional que, a través de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, se atribuye a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Traducir a planes y programas operativos los objetivos municipales en materia de Seguridad Ciudadana.
- Desarrollar e impulsar las actividades de la Policía Local, controlando los medios y los resultados.
- Dirigir el colectivo de la Policía Local, dictando órdenes, instrucciones, criterios y normas de actuación.
- Responsabilizarse de la seguridad y correcta formación profesional del personal a su cargo.
- Supervisar personalmente las intervenciones especiales o extraordinarias.
- Coordinar y despachar con el Concejal Delegado, para la mejor consecución de los objetivos municipales.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Impulsar y supervisar informes y memorias correspondientes a la actividad del Cuerpo.
- Proponer premios y sanciones a los miembros de la Policía Local.
- Formar parte de las Juntas de Valoración de los miembros del Cuerpo.
- Proponer la contratación de la homologación y adquisición de prendas, vehículos y equipo.
- Participar con el Órgano de gobierno municipal, en la confección del presupuesto anual, así como en su ejecución y control a lo largo del ejercicio.
- Despachar y firmar la gestión administrativa en su doble condición interna y con otros Organismos oficiales y/o particulares.
- Convocar y dirigir la Junta de Mandos.
- Asistir a las Juntas Locales de Seguridad, relacionándose con el resto de Cuerpos de Seguridad.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

11.2 - La ficha de funciones de Intendente:

DENOMINACION DEL PUESTO

INTENDENTE

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial

SUBESCALA: Servicios Especiales, Policía Local: Intendente

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Ejercer el mando directo de la Unidad de la que es responsable.
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley del Principado de Asturias 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales.
- Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecida en las Juntas de seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sea requerido para ello.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Policía Local en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALES -U.A.S.E.-

TAREAS GENÉRICAS:

- Velar por la seguridad de los documentos y archivos del Servicio.

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Planificar y coordinar los servicios propios de la Unidad de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Comisario-Jefe.
- Distribuir y coordinar el personal a su cargo así como los recursos asignados en función de los servicios a realizar.
- Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener en la Unidad el adecuado nivel profesional.
- Supervisar la recepción y salida de documentos del Servicio.
- Informar y asesorar al Comisario-Jefe de todas aquellas cuestiones relacionadas con el Servicio.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Velar por el personal a sus órdenes, así como por la conservación y mantenimiento adecuado de las dependencias y material asignado.
- Todas aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica así como cualquier otra que le sea exigible de acuerdo con la legislación vigente, por su cargo le corresponda o para la cual haya sido previamente instruido.
- Atención al público cuyas demandas superen las atribuciones del personal a su cargo.
- Cooperar con los Intendentes de la U.O.S. en aquellas misiones en que se haga necesaria la colaboración.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Elaborar informes y estadísticas.
- Proponer y planificar campañas y actuaciones en materia de Policía Administrativa.
- Control y gestión de material y presupuesto.
- Velar por el mantenimiento de la disciplina en la plantilla de la Unidad, corrigiendo todas aquellas deficiencias de las que fuere conocedor y que estén dentro de sus competencias.
- Proponer las mejoras que considere oportunas para el buen funcionamiento del Servicio.
- Mantener reuniones periódicas a distintos niveles y también mixtas con Inspectores, Subinspectores y Agentes.
- Valoración anual del personal a su cargo.

TAREAS OCASIONALES:

- Sustituir al Comisario-Jefe en su ausencia.
- Participar en las Juntas de Mandos y en cuantas reuniones y comisiones se le requiera previa designación de la Jefatura del Cuerpo.
- Asistir a cursos de formación, actualización y especialización.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIOS -U.O.S.-

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Supervisar el servicio de la Unidad, controlando los partes, informes, atestados, denuncias y en general toda la documentación interna que genera la Unidad, relativos a cualquier tipo de actuación policial.
- Informar y asesorar con el Jefe del Cuerpo las novedades habidas en el servicio y la planificación del mismo.
- Impartir las órdenes oportunas sobre las actividades a realizar durante la jornada de trabajo.
- Control del personal: verificación de partes de baja y asistencia elaborados por el Inspector-Coordinador. Control de distribución del personal.
- Planificar los trabajos a desarrollar en días sucesivos.
- Girar visita personal a los lugares donde están destinados los diversos miembros del Cuerpo, supervisando las tareas asignadas y observando las anomalías que hubiere para corregirlas de motu proprio y a través de los mandos intermedios.
- Control del material adscrito a la Unidad.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Auxiliar al Jefe del Cuerpo en aquellas tareas que le encomiende.
- Colaborar con la U.A.S.E. en aquellas actuaciones en las que sea necesaria la coordinación entre ambas Unidades.
- Recibir al público cuyas demandas superen las atribuciones del Inspector-Coordinador.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Planificar mensualmente el Servicio (asignar y cambiar en función de cada Sección, conceder o denegar descansos o permisos y realizar reuniones semanales con el Comisario-Jefe para planificar el Servicio).
- Planificar anualmente las vacaciones.
- Elaborar estadísticas mensuales del Servicio.
- Distribución del Servicio por sectores de vigilancia y elaborar las órdenes del Servicio.
- Planificar campañas específicas (temas de Circulación y Seguridad Vial).
- Asistencia a la Junta de Mandos.
- Velar por el mantenimiento de la disciplina en la plantilla de la Unidad, corrigiendo todas aquellas deficiencias de las que fuere conocedor y que estén dentro de sus competencias.
- Valoración anual del personal a su cargo.

TAREAS OCASIONALES:

- Sustituir al Comisario-Jefe en su ausencia.
- Planificar el desarrollo de actividades extraordinarias (fiestas, actos deportivos, culturales, etc.).
- Controlar las grandes manifestaciones de orden social, cultural o deportiva.
- Requerir y/o entrevistarse con las asociaciones que demandan alguna cuestión relacionada con la Policía.

- Asistir a diversos actos (reuniones, charlas, convenciones) con otras instituciones (Protección Civil, Cuerpos de Seguridad del Estado, etc.).
- Instruir a mandos y agentes de la U.O.S. en lo relativo a las modificaciones que se producen en materia penal, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y administrativa.
- Asistir a cursos de formación, actualización y especialización.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

11.3 - La ficha de funciones de Inspector:

DENOMINACION DEL PUESTO

INSPECTOR

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial

SUBESCALA: Servicios Especiales, Policía Local: Inspector

Los Sargentos (C/C1) no reclasificados que a fecha de la aprobación de esta ficha de funciones estén ocupando el puesto de trabajo, seguirán desempeñándolo con independencia de la titulación exigida para su desempeño.

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley del Principado de Asturias 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales.
- Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Policía Local en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

INSPECTOR EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALES -U.A.S.E.-

TAREAS GENÉRICAS:

- Gestión de cuantas tareas le encomienden sus superiores jerárquicos en materia de tráfico y seguridad vial referidas a la señalización o cualquier actividad que tenga incidencia en esta materia.

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Gestión del Plan de Tráfico en función de las instrucciones recibidas por el Comisario-Jefe.
- Asignación diaria del servicio y recursos disponibles al personal de la Unidad Administrativa en función de las instrucciones recibidas por el Intendente de la misma.
- Coordinar y supervisar aquellos servicios encomendados a los agentes de la Unidad Administrativa que así disponga el Intendente de la misma.
- Supervisar la actividad desarrollada en el Centro de Control de Tráfico en esta materia (red semafórica, accesos a zonas peatonales, foto-rojo, etc.).
- Supervisar los servicios encomendados a los Policías así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.
- Atención al público en aquellas demandas referidas al Tráfico.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Auxiliar de forma directa al Intendente de su Unidad y asesorarle para el mejor funcionamiento del servicio.
- Mantener estrecho contacto con los agentes de la Unidad Administrativa, sirviendo al mismo tiempo de nexo de unión entre éstos y el mando de la Unidad.
- Cooperar con los mandos de la U.O.S. en aquellas tareas en que se haga necesaria la colaboración.
- Todas aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica así como cualquier otra que le sea exigible de acuerdo con la legislación vigente, por su cargo le corresponda o para la cual haya sido previamente instruido.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Elaborar informes, estadísticas y/o estudios referidos a la mejora en la ordenación y regulación del tráfico.
- Control del parque móvil policial, del sistema y equipos de comunicaciones y aplicaciones informáticas disponibles en el Centro de Control/Sala de Transmisiones.

TAREAS OCASIONALES:

- Participar en las campañas de seguridad o educación vial en función de las instrucciones recibidas de la superioridad jerárquica.
- Participar en las Juntas de Mandos y en cuantas reuniones se le requiera por la Jefatura del Cuerpo.
- Valoración anual del personal en colaboración con los Intendentes.

INSPECTOR COORDINADOR EN LA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIOS -U.O.S.-

TAREAS GENÉRICAS:

- Coordinar y supervisar los recursos asignados a la U.O.S.

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Distribuir el servicio de los agentes de la citada Unidad, según necesidades y prioridades establecidas por el Intendente correspondiente.
- Controlar la entrada y salida del Servicio de los agentes.
- Supervisar y verificar todas las actuaciones a realizar por los agentes y encomendadas en sus respectivas Hojas de Trabajo.
- Informar a los mandos superiores, bien por escrito o de palabra, de todas aquellas actuaciones que considere importantes o que sean requeridas.
- Instructor de los atestados realizados en su turno.
- Controlar el uso racional del material asignado, personal y colectivo (vehículos, transmisiones, etc.).
- Registrar el Servicio en el soporte correspondiente del personal: asistencia; destino; bajas; vacaciones; permisos; etc.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Auxiliar al Intendente que corresponda en las tareas que le encomiende.
- Cooperar con los mandos de la U.A.S.E. en aquellas tareas en que se haga necesaria la colaboración.
- Atención al público en los casos que así lo requieran.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Desarrollar lo planificado para ciertas actividades, culturales, deportivas, etc.
- Control de los agentes referido a uniformidad, presencia, etc.
- Participar en las Juntas de Mandos.

TAREAS OCASIONALES:

- Valoración anual del personal en colaboración con los Intendentes.

11.4 - La ficha de funciones de Subinspector:

DENOMINACION DEL PUESTO

SUBINSPECTOR

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: Especial

SUBESCALA: Servicios Especiales, Policía Local: Subinspector

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley del Principado de Asturias 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales.
- Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Policía Local en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALES -U.A.S.E.-

SUBINSPECTOR EN LA U.A.S.E.

TAREAS GENÉRICAS:

- Coordinar y supervisar el servicio de los agentes de la U.A.S.E.
- Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.
- Colaborar directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Asignación diaria del servicio y recursos disponibles al personal de la Unidad Administrativa en función de las instrucciones recibidas por el Intendente de la misma.
- Coordinar y supervisar aquellos servicios encomendados a los agentes de la Unidad Administrativa que así disponga el Intendente de la misma.
- Supervisar los servicios encomendados a los Policías así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.
- Supervisar la actividad desarrollada en la Sala de Comunicaciones en esta materia (aplicaciones informáticas de gestión de llamadas telefónicas, etc.).
- Atención al público en aquellas demandas cuyas atribuciones superen las del personal a su cargo.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Auxiliar de forma directa al Intendente de su Unidad y asesorarle para el mejor funcionamiento del servicio.
- Mantener estrecho contacto con los agentes de la Unidad Administrativa, sirviendo al mismo tiempo de nexo de unión



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

entre éstos y el mando de la Unidad.

- Cooperar con los mandos de la U.O.S. en aquellas tareas en que se haga necesaria la colaboración.
- Todas aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica así como cualquier otra que le sea exigible de acuerdo con la legislación vigente, por su cargo le corresponda o para la cual haya sido previamente instruido.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Elaborar informes, estadísticas y/o estudios referidos a violencia de género.
- Control del sistema y equipos de comunicaciones y aplicaciones informáticas disponibles en la Sala de Transmisiones.

TAREAS OCASIONALES:

- Participar en las campañas de Control de Venta de Alcohol a Menores y cualquier otra referida a Policía Administrativa o eventos de carácter deportivo, cultural, etc., en función de las instrucciones recibidas de la superioridad jerárquica.
- Participar en las Juntas de Mandos y en cuantas reuniones y comisiones se le requiera previa designación de la Jefatura del Cuerpo.
- Colaborar en la valoración anual del personal que de él dependa.

UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIOS -U.O.S.-

SUBINSPECTOR ADJUNTO COORDINADOR EN LA U.O.S.

TAREAS GENÉRICAS:

- Controlar los servicios de los agentes asignados a la U.O.S. en función de las órdenes impartidas por el respectivo Inspector-Coordinador.
- Sustituir al Inspector-Coordinador en caso de ausencia por descansos, débitos, bajas laborales, por designación del Intendente correspondiente.

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Controlar los servicios realizados por los agentes en materia de vigilancia y/o apoyo.
- Coordinar con el Inspector-Coordinador las necesidades de los diferentes distritos de la villa.
- Supervisar y controlar los servicios realizados por los agentes en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Girar visita de inspección y controlar las tareas encomendadas a los agentes.
- Atender situaciones de seguridad ciudadana.
- Investigación y toma de datos de los accidentes de tráfico que se produzcan.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Colaborar con el Inspector-Coordinador en las labores que le encomiende.
- Cooperar con los mandos de la U.A.S.E. en aquellas tareas en que se haga necesaria la colaboración.
- Denunciar aquellas ilegalidades en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Elaborar informes sobre anomalías observadas en materia de policía administrativa: ordenanzas, bandos, reglamentos, decretos, etc.

TAREAS PERIÓDICAS:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Colaborar con el Inspector-Coordinador en la preparación y realización de eventos deportivos, culturales y sociales.
- Coordinar las campañas que se diseñen en materia de seguridad vial.
- Participar en las Juntas de Mandos, cuando sea requerido para ello.

- Realizar labores de policía judicial cuando sea requerido para ello: presentaciones, notificaciones, control de arrestos domiciliarios, etc.

TAREAS OCASIONALES:

- Colaborar en la valoración anual del personal que de él dependa.

SUBINSPECTOR DE VIGILANCIA Y APOYO EN LA -U.O.S.-

TAREAS GENÉRICAS:

- Controlar los servicios de los agentes asignados a la U.O.S. en función de las órdenes impartidas por el respectivo Inspector-Coordinador.
- Instruir los atestados por delitos contra la seguridad del tráfico y accidentes de circulación.

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Controlar los servicios realizados por los agentes en materia de vigilancia y/o apoyo.
- Coordinar con el Inspector-Coordinador las necesidades de los diferentes distritos de la villa.
- Supervisar y controlar los servicios realizados por los agentes en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Girar visita de inspección y controlar las tareas encomendadas a los agentes.
- Atender situaciones de seguridad ciudadana.
- Investigación y toma de datos de los accidentes de tráfico que se produzcan.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Colaborar con el Inspector-Coordinador en las labores que le encomiende.
- Cooperar con los mandos de la U.A.S.E. en aquellas tareas en que se haga necesaria la colaboración.
- Denunciar aquellas ilegalidades en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Elaborar informes sobre anomalías observadas en materia de policía administrativa: ordenanzas, bandos, reglamentos, decretos, etc.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Colaborar con el Inspector-Coordinador en la preparación y realización de eventos deportivos, culturales y sociales.
- Participar en las campañas específicas en materia de seguridad vial que se diseñen.
- Realizar labores de policía judicial cuando sean requeridos para ello: presentaciones, notificaciones, control de localizaciones permanentes, etc.
- Participar en las Juntas de Mandos cuando fueran requeridos para ello.

TAREAS OCASIONALES:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Sustituir al Inspector-Coordinador en caso de ausencia por descansos, debitos, bajas laborales, por designación del Intendente correspondiente.
- Colaborar en la valoración anual del personal que de él dependa.

SUBINSPECTOR EN LA -U.O.S.-

TAREAS GENÉRICAS:

- Controlar los servicios de los agentes asignados a la U.O.S. en función de las órdenes impartidas por el respectivo Inspector-Coordinador.
- Supervisar las zonas O.R.A. y Peatonales.

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Controlar los servicios realizados por los agentes en materia de vigilancia y/o apoyo.
- Coordinar con el Inspector-Coordinador las necesidades de los diferentes distritos de la villa.
- Supervisar y controlar los servicios realizados por los agentes en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Girar visita de inspección y controlar las tareas encomendadas a los agentes.
- Controlar el uso racional del material asignado.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Colaborar con el Inspector-Coordinador en las labores que le encomiende.
- Cooperar con los mandos de la U.A.S.E. en aquellas tareas en que se haga necesaria la colaboración.
- Denunciar aquellas ilegalidades en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Elaborar informes sobre anomalías observadas en materia de policía administrativa: ordenanzas, bandos, reglamentos, decretos, etc.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Colaborar con el Inspector-Coordinador en la preparación y realización de eventos deportivos, culturales y sociales.
- Coordinar las campañas que se diseñen en materia de seguridad vial.
- Participar en las Juntas de Mandos cuando fueran requeridos para ello.

TAREAS OCASIONALES:

- Colaborar en la valoración anual del personal que de él dependa.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

11.5 - La ficha de funciones de Agente:

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

AGENTE

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: Especial

SUBESCALA: Servicios Especiales, Policía Local: Agente

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley del Principado de Asturias 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales.
- Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Policía Local en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALES -U.A.S.E.-

TAREAS COMUNES:

- Auxilio del ciudadano.
- Protección de las personas y bienes.
- Detención y custodia de los autores de hechos delictivos.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Patrullas preventivas.

SECCIÓN DE OFICINA ADMINISTRATIVA EN LA U.A.S.E.

TAREAS GENÉRICAS:

- Desempeñar las tareas administrativas del Servicio de la Policía Local.
- Gestión y Operatividad de los siguientes programas/aplicaciones informáticos: Aupac, GTWin (Gestión de Sanciones de Tráfico), Firmadoc (Gestión de Facturas), Sical Win (Contabilidad), Gestión de Patrimonio, Gestión de Tarjetas de Acceso a Zonas Peatonales, Atex (Base de datos de vehículos y conductores de la D. G. T.) y Aplicaciones Ofimáticas (Word, Acces, Excell, etc.).

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Recibir, tramitar y remitir expedientes, documentos y correspondencia.
- Transcribir informes.
- Atención al público.
- Supervisar y tramitar los avisos de denuncia de la O. R. A.
- Tramitar denuncias por infracciones de tráfico.
- Elaborar decretos y notificaciones.
- Gestionar autorizaciones para el acceso a zonas peatonales.
- Archivar documentos y expedientes.
- Tramitación de compras y facturas.
- Gestión de permisos, licencias, etc., referido al personal del Servicio.
- Tramitar licencias para la tenencia de armas de aire comprimido.
- Gestionar el envío postal de cuanta correspondencia así lo exija.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Todas aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica así como cualquier otra que le sea exigible de acuerdo con la legislación vigente, por su cargo le corresponda o para la cual haya sido previamente instruido.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Aportar los datos solicitados para la elaboración de informes, estadísticas y/o estudios que la Jefatura del Cuerpo estime convenientes.

TAREAS OCASIONALES:

- Trabajos especiales de carácter ofimática y/o administrativo.

SECCIÓN DE ATESTADOS EN LA U.A.S.E.

TAREAS GENÉRICAS:

- Realizar y tramitar atestados.
- Gestión del Depósito de Objetos Perdidos.
- Gestión y Operatividad de los siguientes programas/aplicaciones informáticos: Aupac y Aplicaciones Ofimáticas (Word, Acces, Excell, etc.).

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Elaborar y tramitar atestados por delitos contra la seguridad del tráfico (tomas de declaración, instrucción de derechos a implicados, realización de croquis, pruebas de alcoholemia, notificaciones, etc.) y otros ilícitos penales (lesiones, mendicidad con menores, etc.).
- Elaborar y tramitar informes y/o diligencias a Prevención así como partes estadísticos por accidentes de tráfico.
- Transcribir y tramitar informes de reclamaciones por caídas de personas en la vía pública, daños en vehículos u otros bienes, etc.
- Elaborar y tramitar Actas por infracciones referidas a la venta ambulante, espectáculos públicos, ordenanzas municipales, Ley de Seguridad Ciudadana (tenencia y/o consumo de drogas y/o estupefacientes, intervención de armas, desórdenes públicos, etc.), así como tutela de menores, precinto de locales y/o vehículos, etc.
- Gestionar y tramitar documentos (notificaciones, etc.) referidos a la renuncia de la titularidad de vehículos por abandono en la vía pública, etc.
- Gestionar y tramitar documentos (notificaciones, entrega de efectos, etc.) referidos a la entrega de vehículos retirados por el servicio de grúa en casos de robo, alcoholemia, falta de documentación, etc.
- Confeccionar las denuncias voluntarias (particulares) por infracciones de tráfico.
- Transcripción de informes de los agentes por alegaciones contra sus denuncias.
- Elaborar y tramitar notificaciones y/o citaciones para particulares por asuntos varios.
- Elaborar y tramitar informes para diferentes organismos, personas y/o entidades.
- Elaborar y tramitar relación de desperfectos observados en la vía pública.
- Gestionar el envío postal de cuanta correspondencia así lo exija.
- Gestión de objetos perdidos.
- Archivo de documentos, expedientes, etc.
- Tratamiento informático de las fotografías obtenidas en las diferentes intervenciones policiales.
- Atención al público.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Administrar las aplicaciones informáticas y materiales a su disposición.
- Todas aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica así como cualquier otra que le sea exigible de acuerdo con la legislación vigente, por su cargo le corresponda o para la cual haya sido previamente instruido.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Inspeccionar previamente los vehículos que se van a dedicar al servicio público de auto-taxi y elaborar y tramitar el oportuno informe.
- Aportar los datos solicitados para la elaboración de informes, estadísticas y/o estudios que la Jefatura del Cuerpo estime convenientes.

TAREAS OCASIONALES:

- Colaborar en la tramitación administrativa general de las denuncias de tráfico.

SECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO Y COMUNICACIONES EN LA U.A.S.E.

TAREAS GENÉRICAS:

- Gestión de las Comunicaciones.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Gestión del Tráfico.
- Gestión y Operatividad de los siguientes programas/aplicaciones informáticos: Simpap (Violencia de Género), Optimus (Control de Accesos a Zonas Peatonales y Cámaras de Control de Tráfico), Mobility O. R. A./Servicio de Grúa, Sistema Foto Rojo y Aplicaciones Ofimáticas (Word, Acces, Excell, etc.).

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar y gestionar llamadas telefónicas.
- Recibir y gestionar las comunicaciones vía radio y/o datos con las patrullas.
- Recibir y gestionar los avisos de los "Controladores de la O. R. A." sobre requerimientos del servicio de grúa.
- Vigilar los dispositivos de alarma del Sistema Municipal de Teleasistencia a las Víctimas de Violencia de Género y gestionar las incidencias/urgencias que al respecto puedan surgir.
- Vigilar el Tráfico de vehículos a través de las pantallas de televisión y regular el mismo en caso de necesidad por medio del sistema informático dispuesto al efecto.
- Seguir y controlar el posicionamiento de las patrullas a través del sistema informático dispuesto al efecto.
- Vigilar las inmediateces y accesos a las dependencias policiales a través del sistema de videovigilancia establecido al efecto.
- Consultar datos de interés policial en bases de datos propias o a través de los servicios correspondientes de otros Cuerpos Policiales a requerimiento de las patrullas.
- Informar a diferentes entidades, organismos o personas sobre deficiencias, averías, etc., observadas en la vía, instalaciones o equipamientos públicos.
- Facilitar información meteorológica así como novedades en el Servicio a la Prensa.
- Distribuir y registrar las emisoras del servicio diario y controlar la carga de las baterías de éstas.
- Vigilar y gestionar el acceso a las zonas peatonales.
- Denunciar las infracciones de tráfico detectadas por el Sistema de "Foto-Rojo".
- Atención al Público.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Comprobar el estado de los equipamientos, aplicaciones y sistemas informáticos a su disposición.
- Todas aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica así como cualquier otra que le sea exigible de acuerdo con la legislación vigente, por su cargo le corresponda o para la cual haya sido previamente instruido.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Aportar los datos solicitados para la elaboración de informes, estadísticas y/o estudios que la Jefatura del Cuerpo estime convenientes.

TAREAS OCASIONALES:

- Sustituir al Coordinador de Turno en ausencia del mismo en cuanto a atención al público.

SECCIÓN DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN LA U.A.S.E.

TAREAS GENÉRICAS:

- Controlar el acceso de personas al Ayuntamiento.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Velar por la seguridad de las autoridades municipales.
- Cerrar el Ayuntamiento al finalizar el día.
- Atención al público.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Auxiliar al ciudadano, proteger a las personas y los bienes, detener y custodiar a los autores de hechos delictivos y policía administrativa en lo relativo a disposiciones municipales y cuantas otras similares le sean asignadas por sus superiores.
- Todas aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica así como cualquier otra que le sea exigible de acuerdo con la legislación vigente, por su cargo le corresponda o para la cual haya sido previamente instruido.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Revisión del equipamiento disponible.

TAREAS OCASIONALES:

- Atender el registro municipal.

SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES EN LA U.A.S.E.

TAREAS GENÉRICAS:

- Vigilar y controlar cualquier aspecto relacionado con el Consumo mediante la oportuna colaboración con la Oficina Municipal de Información al Consumidor.
- Averiguar e informar sobre diferentes aspectos referidos al Área de Policía Administrativa.
- Vigilar y controlar los procesos constructivos y de utilización del suelo.
- Vigilar y controlar las ocupaciones de la vía pública y de utilización del suelo.

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Averiguar e informar, a requerimiento de los Servicios Técnicos Municipales, la identidad de titulares de fincas y/o inmuebles.
- Localizar e informar sobre el domicilio de personas físicas y/o jurídicas.
- Ejecutar decretos de Alcaldía.
- Ejecutar precintos de locales y/o vehículos por orden de diferentes Autoridades.
- Practicar notificaciones.
- Informar sobre residencia, convivencia, etc. de personas nacionales y extranjeras.
- Inspeccionar establecimientos y productos.
- Constatar y denunciar cuantas anomalías se observen o circunstancias se estimen convenientes mediante el oportuno Acta.
- Informar sobre la adopción de las medidas que se juzguen convenientes para el mantenimiento de la oportuna disciplina y seguridad.
- Vigilar el Mercado de Abastos.
- Vigilancia de pesos y medidas.
- Cualquier otra que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos en esta materia.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Auxiliar al ciudadano, proteger a las personas y los bienes, detener y custodiar a los autores de hechos delictivos y policía administrativa en lo relativo a disposiciones municipales y cuantas otras similares le sean asignadas por sus superiores.
- Todas aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica así como cualquier otra que le sea exigible de acuerdo con la legislación vigente, por su cargo le corresponda o para la cual haya sido previamente instruido.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Participar en campañas y programas en relación con el Consumo (redes de alerta, muestreos de previos, etc.).
- Revisión y mantenimiento del equipamiento disponible

TAREAS OCASIONALES:

- Participar en las campañas de Control de Venta de Alcohol a Menores y cualquier otra referida a Policía Administrativa o eventos de carácter deportivo, cultural, etc., en función de las instrucciones recibidas de la superioridad jerárquica.
- Protección y traslados de Autoridades Locales.

SECCIÓN DE POLICÍA JUDICIAL EN LA U.A.S.E.

TAREAS GENÉRICAS:

- Efectuar labores de Policía Judicial a requerimiento de las Autoridades Judiciales y atención a víctimas de violencia de género.
- Gestión y Operatividad de los siguientes programas/aplicaciones informáticos: Viogen (Violencia de Género), Simpap (Violencia de Género), Siraj (Violencia de Género), Aupac y Aplicaciones Ofimáticas (Word, Acces, Excell, etc.).

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Citar y/o notificar a personas para que comparezcan a los requerimientos judiciales.
- Efectuar investigaciones sobre paraderos de personas, propiedades, convivencia y cualquier otro dato de interés judicial y emitir los informes pertinentes.
- Conducción a los Juzgados, por orden judicial, de cuantas personas se interese.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Entrevistar e informar a la víctima de sus derechos y recursos disponibles.
- Establecer un canal de contacto directo con la misma para casos de necesidad.
- Informar sobre medidas de autoprotección.
- Acompañar a la víctima a las comparecencias judiciales, asistenciales, etc. que lo requieran.
- Contactar con el agresor para informarle de diferentes aspectos y acompañarle a la vivienda, si así se requiere por la autoridad judicial, para recoger sus enseres.
- Gestión de información en el programa informático establecido al efecto a nivel nacional.
- Auxiliar de forma directa al Subinspector de su Unidad y asesorarle para el mejor funcionamiento del Servicio.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Auxiliar al ciudadano, proteger a las personas y los bienes, detener y custodiar a los autores de hechos delictivos y policía administrativa en lo relativo a disposiciones municipales y cuantas otras similares le sean asignadas por sus superiores.
- Todas aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica así como cualquier otra que le sea exigible de acuerdo con la legislación vigente, por su cargo le corresponda o para la cual haya sido previamente instruido.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Traslado de documentos a los Juzgados y al Ayuntamiento.
- Revisión y mantenimiento del equipamiento disponible.
- Mantener contactos esporádicos con la víctima.
- Vigilar su domicilio, centro de trabajo y lugares que frecuente.
- Comprobar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.
- Revisión y mantenimiento del equipamiento disponible.

TAREAS OCASIONALES:

- Participar en las campañas de Control de Venta de Alcohol a Menores y cualquier otra referida a Policía Administrativa o eventos de carácter deportivo, cultural, etc. en función de las instrucciones recibidas de la superioridad jerárquica.
- Protección y traslados de Autoridades Locales.

UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIOS -U.O.S.-

TAREAS COMUNES:

- Mantener el material asignado en perfecto estado de mantenimiento y conservación.

SECCIÓN DE VIGILANCIA -092- EN LA U.O.S.

TAREAS GENÉRICAS:

- Controlar el cumplimiento de Reglamentos, Ordenanza, Bandos, etc.. y la prevención de la delincuencia.

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Denunciar aquellas actuaciones irregulares en materia de policía administrativa (Ordenanzas, Bandos, Reglamentos, etc.).
- Vigilar y controlar los espacios públicos en materia de prevención de la seguridad ciudadana.
- Control de las entradas y salidas de los colegios asignados en su sector, de acuerdo con su hoja de trabajo.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Investigación de los accidentes de tráfico y toma de datos.
- Vigilancia y custodia de edificios municipales.
- Corrección y denuncia de aquellas infracciones en materia de tráfico.
- Control de venta ambulante
- Acompañamiento y control de transportes especiales.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Colaborar con el resto de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad en el control de manifestaciones, concentraciones o alteraciones del orden público.
- Protección a las autoridades municipales.
- Regulación del tráfico en aquellas circunstancias especiales que se produzcan.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Participar en las campañas en materia de seguridad vial que se diseñen.
- Realizar labores de policía judicial relativas a presentaciones, notificaciones y conducciones.

TAREAS OCASIONALES:

- Prestación de auxilio en caso de catástrofes y calamidades públicas.
- Resolución de conflictos privados cuando sea requerido para ello.
- Control de decretos en lo que se refiere a cierres de establecimientos.
- Recoger e informar a sus superiores de aquellas sugerencias que les sean advertidas por el movimiento vecinal.

SECCIÓN DE MOVILIDAD EN LA U.O.S.

TAREAS GENÉRICAS:

- Ordenar y regular el tráfico en el término municipal.
- Patrullar y vigilar los espacios públicos asignados en su correspondiente hoja de trabajo.

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Ordenación y regulación del tráfico en el término municipal.
- Denunciar aquellas actuaciones irregulares observadas en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Vigilancia y control de las zonas peatonales.
- Retirada de vehículos de la vía pública.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos, reglamentos, etc.
- Regular el tráfico a la entrada y salida de los colegios de acuerdo con lo asignado en su hoja de trabajo.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Colaborar con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en el control de manifestaciones, concentraciones, etc.
- Colaborar en actos deportivos, culturales, etc.
- Policía en materia de seguridad ciudadana cuando así sea requerido para ello por los ciudadanos.
- Participar en las campañas específicas en materia de seguridad vial que se diseñen.

TAREAS OCASIONALES:

- Prestación de auxilio en caso de catástrofes y calamidades públicas.
- Resolución de conflictos privados cuando sea requerido para ello.

SECCIÓN DE VIGILANCIA Y APOYO EN LA U.O.S.

TAREAS GENÉRICAS:

- Patrullar y vigilar los espacios públicos asignados, colaborando en actividades de vigilancia, tráfico y policía administrativa.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

TAREAS DIARIAS ESPECÍFICAS:

- Patrulla y vigilancia de espacios públicos en los distritos asignados de acuerdo con su hoja de trabajo.
- Control de entrada y salida de los colegios del distrito asignado en su hoja de trabajo.
- Policía en materia de seguridad ciudadana en el distrito asignado.
- Ordenación y control del tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial.
- Denunciar aquellas ilegalidades en materia de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial.
- Retirada de vehículos de la vía pública.
- Acompañamientos de los transportes especiales que circulan por la villa, cuando sean requeridos para ello.

TAREAS DIARIAS CONEXAS:

- Policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos, reglamentos, etc.
- Control de venta ambulante en los distritos y/o sectores asignados en su hoja de trabajo.

TAREAS PERIÓDICAS:

- Coordinación y realización de mediciones acústicas así como la emisión de los informes correspondientes.
- Canalización de las sugerencias de movimiento vecinal.
- Información de aquellas deficiencias detectadas en el distrito.
- Participar en las campañas que se diseñen en materia de seguridad vial.

TAREAS OCASIONALES:

Colaboración en materia de seguridad con otros Cuerpos y Fuerzas de seguridad del Estado.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

XII.- Fichas de funciones del Área de Igualdad (Acuerdo de Pleno 86/2021, de 21 de mayo):

12.1 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Igualdad:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE IGUALDAD

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma decisiones.
- Dirige, coordina y optimiza los medios humanos, técnicos y materiales a su cargo tomando las decisiones precisas para el buen funcionamiento y mejora de la sección.
- Control de personas a su cargo y tareas que tengan encomendadas.
- Coordinación con otras administraciones públicas competentes en materia de igualdad.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por la Concejalía y, en su caso, por los responsables de la Dirección correspondiente.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Diseñar, desarrollar y evaluar planes, programas o proyectos que contemplen la igualdad de oportunidades y acciones positivas en coordinación con todos los agentes y organismos implicados.
- Elaborar y desarrollar propuestas en materia de incorporación socio-laboral que apoyen la igualdad de género y promuevan la igualdad de oportunidades para toda la ciudadanía. Especialmente para aquella que, por circunstancias personales, económicas, educativas, formativas, familiares, culturales, sociales, de género o de salud, presenta dificultades notorias para acceder y mantenerse en el mercado de trabajo.
- Asesorar y sensibilizar a profesionales de los diferentes departamentos de la Administración Local y otros servicios de la Comunidad, con la finalidad de facilitar la inclusión de la perspectiva de igualdad de oportunidades en el desarrollo de acciones dirigidas a toda la población.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los proyectos a su cargo.
- Tramitación de expedientes y otra documentación que se requiera para la gestión de los proyectos a su cargo.
- Dinamizar e impulsar el asociacionismo en el ámbito de la igualdad de oportunidades.
- Impulsar en los distintos programas o planes que se desarrollen a nivel municipal la incorporación de perspectivas de género, igualdad de oportunidades, eliminación de barreras, conciliación, diversidad.
- Colaborar con la Administración del Principado de Asturias y los Servicios municipales en la coordinación y seguimiento de las acciones relacionadas con la igualdad de oportunidades.
- Evaluación, planificación y desarrollo de actuaciones de promoción de la igualdad de oportunidades en el ámbito comunitario del territorio en función de las necesidades detectadas.
- Coordinación y trabajo en red con otros Servicios y Entidades públicas y privadas del territorio que desarrollan programas de actuación con las personas y/o colectivos en situación de desigualdad.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y/o Grupos de Trabajo que se establezcan.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los planes y/o proyectos a su cargo.
- Mantener con las Administraciones competentes en materia de igualdad de oportunidades la coordinación requerida para el buen desarrollo de los distintos proyectos.
- Estudio y desarrollo de vías de financiación para los proyectos de igualdad de oportunidades.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los programas de igualdad de oportunidades.
- Creación y mantenimiento de las bases de datos necesarias para el buen funcionamiento del programa y del servicio.
- Participar en las sesiones de formación y de discusión de casos que se establezca.
- Colaborar en los estudios que se promuevan desde el Servicio.
- Control de ejecución presupuestaria. Elaboración de información económica y presupuestaria propia de su servicio.
- Control de la facturación (albaranes, facturas...).



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Tramitación de expedientes singulares.
- Coordinación del personal administrativo del Servicio
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

12.2 - La ficha de funciones de Asesor/a Jurídico del Centro Asesor de la Mujer

DENOMINACION DEL PUESTO

ASESOR/A JURIDICO DEL CENTRO ASESOR DE LA MUJER

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica, Igualdad

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado en Derecho o equivalente, Master de Abogacía, y demás requisitos que habilitan para el ejercicio de la profesión de abogado y Master en Igualdad o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1a) TRRL, tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Información y asesoramiento jurídico a mujeres en todos los ámbitos del derecho, tanto a nivel individual como colectivo.
- Análisis de la demanda y necesidades de la mujeres estableciendo planes personalizados de intervención.
- Atención jurídica especializada a las mujeres víctimas de violencia de género.
- Detectar de los casos de violencia de género y realización de un itinerario personalizado para su atención integral.
- Actuar como "responsable de caso" en los procedimientos de violencia de género realizando el seguimiento de sus procesos judiciales de todo tipo, actuando de forma coordinada con la/el Abogada/o del turno de oficio especializado que desarrolla la acusación en nombre de la mujer. Esto incluirá, además del asesoramiento, explicación de los distintos procedimientos judiciales, acompañamiento en el desarrollo de los mismos .
- Coordinarse con los distintos organismos que intervienen en los casos de violencia de género, tanto para que la mujer tenga acceso a todos los recursos disponibles en violencia de género, como para el seguimiento de las medidas puestas en marcha para su proceso de recuperación personal. Realizando las derivaciones oportunas.
- Recepción y derivación de las denuncias en casos de discriminación por razón de sexo.
- Acreditación de que la mujer es víctima de violencia los efectos de los derechos sociales, laborales y prestaciones de la Seguridad Social.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Acreditación de que la mujer es víctima de trata o explotación sexual a efectos de que tenga acceso a los recursos especializados y a las ayudas socio asistencias.
- Responsable del Programa de Teleasistencia de los Ayuntamientos de Avilés e Illas, tramitando las alta, bajas y traslados y seguimiento de las incidencias.
- Responsable de la coordinación y funcionamiento de la Comisión Técnica para el seguimiento de la violencia de género en el municipio de Avilés, realizando las convocatorias y actas.
- Responsable del funcionamiento de la casa de acogida y piso tutelado, coordinándose con la red de Casas de acogida del Principado de Asturias.
- Responsable del funcionamiento de la Comisión de seguimiento de la casa de acogida de Avilés y servicio de teleasistencia, realizando también las convocatorias.
- Coordinar las actividades a nivel Comarcal para la igualdad de oportunidades y violencia de género.
- Apoyo y asesoramiento técnico a la Jefatura de Sección, Dirección de Área, Concejalías correspondientes, orientando técnica y metodológicamente los programas en materia de igualdad y prevención de la violencia, la discriminación relacionada con el género, elaborando informes, proyectos y cuantos documentos sean precisos.
- Análisis de las necesidades y demandas de las mujeres, formulando y proponiendo proyectos de actuación a nivel municipal y estudiando vías de financiación a los mismos.
- Participación en el diseño, fundamentación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los Planes y Proyectos dirigidos a promover, entre los diversos sectores de la población, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombre, la erradicación de la violencia de género, para la ciudadanía.
- Dinamizar la estructura de participación municipal dirigida a las mujeres.
- Manejo de sistemas de información y gestión propios del Servicio, necesario para la gestión, análisis de la actividad y tramitación de expedientes.
- coordinación y trabajo en red con otros Servicios, Administraciones Públicas y Entidades del territorio que desarrollan programas de actuación con las personas y/o colectivos que están en el campo de actuación de la igualdad de oportunidades y la prevención de la violencia de género.
- Coordinarse con la Consejería competente en materia de igualdad para la discusión, puesta en marcha y evaluación de programas de igualdad y prevención de la violencia de género.
- Realizar una memoria anual de las consultas atendidas y actividades realizadas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

12.3 - La ficha de funciones de Coordinador/a de la Casa de Encuentros:

DENOMINACION DEL PUESTO

COORDINADOR/A DE LA CASA DE ENCUENTROS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: General SUBESCALA: Administrativa

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Bachiller o Técnico o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a la Jefatura correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, tratamiento de textos, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Detección de las necesidades de las mujeres, analizando sus demandas y formulando propuestas de actuación.
- Programar, organizar, desarrollar, seguir y evaluar los proyectos a su cargo relacionados con la igualdad de oportunidades para las mujeres en coordinación con todos los agentes y organismos implicados.
- Impulsar la participación social de las mujeres, dinamizando las estructuras de participación dirigidas a las mismas.
- Promover y fomentar el asociacionismo de mujeres.
- Asesoramiento y apoyo técnico y metodológico en los proyectos y actividades de las Asociaciones de mujeres del municipio.
- Información y orientación al público en general con especial atención a las mujeres.
- Incluir la perspectiva de género en los distintos programas o planes que se diseñen a nivel municipal.
- Dinamizar e impulsar actuaciones conjuntas y coordinadas dentro de la ciudad, fomentando el trabajo en red entre distintos servicios y entidades públicas y privadas entorno a objetivos que promuevan la igualdad de oportunidades.
- Manejo de sistemas de información y gestión propios del Servicio, necesarios para la gestión, análisis de la actividad y tramitación de expedientes.
- Coordinar uso de locales y materiales, supervisión del mismo y asignación de horario.
- Elaboración, revisión y provisión de material diverso, coordinando su uso y distribución.
- Elaboración de informes, memorias y/o documentos precisos para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los proyectos a su cargo.
- Preparación, seguimiento, control y tramitación de expedientes municipales
- Promover, gestionar y realizar el seguimiento de contratos, subvenciones y/o convenios en las materias de su competencia, velando por su buen desarrollo y el cumplimiento de su clausulado.
- Elaboración de informes, memorias, proyectos y otros documentos para aquellos departamentos que lo requieran relativos a sus competencias. Diseño y explotación de estadísticas de gestión de los programas de su competencia.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y Grupos de Trabajo que se le encomienden
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación
- Respetar las normas de seguridad y confidencialidad aplicables a documentación y, por supuesto, el derecho a la confidencialidad de las personas usuarias del Servicio.
- Asistir a las reuniones a las que sea requerido con el fin de levantar las actas correspondientes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

XIII.- Fichas de funciones del Área de Promoción Cultural (Acuerdo Pleno 88/2012, de 20 de julio, Acuerdo Pleno 15/2014, de 28 de febrero y Acuerdo de Pleno 86/2021, de 21 de mayo):

13.1 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Administración:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE AMINISTRACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma decisiones.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por la Concejalía competente y por los responsables del Área.
- Ejecución de funciones propias orientadas a obtener mayor eficiencia en la gestión de los procedimientos.
- Coordinación y asesoramiento en materias de su competencia.
- Organización, dirección y gestión de los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Responsabilizarse de dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades relativas a Ferias, Mercados y/o exposiciones que se lleven a cabo en el Área de Fiestas Populares y Festejos y que le sean encomendadas.
- Responsabilizarse de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad como responsable técnico del Área.
- Supervisión de las personas en formación y/o trabajadores adscritos al Área desde diversos programas del Ayuntamiento.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y/o Grupos de Trabajo que se establezcan.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los planes y/o proyectos a su cargo.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los programas a su cargo.
- Colaborar con el Concejal responsable en la programación de las actividades que se gestionen en el Área.
- Distribuir el trabajo y las competencias y recursos entre los diferentes trabajadores que desempeñan sus tareas en su ámbito de competencia.
- Dirigir y controlar la totalidad de las tramitaciones administrativas relacionadas con las actividades de su competencia en el Área, siendo responsable personal del seguimiento de las resoluciones que procedan.
- Informar y proponer soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se produzcan.
- Responsabilizarse de la productividad del personal a su cargo, y de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15103J1

Expediente
 AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

13.2 - La ficha de funciones de Técnico/a Superior:

<p><u>DENOMINACION DEL PUESTO</u></p> <p>TÉCNICO/A SUPERIOR</p>
<p><u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u></p> <p>A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO</p> <p>FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Filólogo</p> <p>B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA</p> <p>Título de grado en Filología Hispánica, Licenciatura en Filología Hispánica o equivalente y título de Especialista Universitario en Filología Asturiana o equivalente.</p>
<p><u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u></p> <p>RESPONSABILIDADES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza, de conformidad con el artículo 171.1 TRRL, tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales. ➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría. <p style="text-align: center;">TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Detección y análisis de las demandas en el ámbito sociolingüístico. ➤ Redacciones del Plan de Normalización Lingüística. ➤ Labores de animación, difusión y normalización social vinculadas al plan de referencia. ➤ Promoción de eventos vinculados a la cultura asturiana. ➤ Análisis toponímicos y sociolingüísticos. ➤ Programación, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos en el ámbito de sus competencias en coordinación con los agentes y organismos implicados. ➤ Colaboración en el desarrollo y funcionamiento del Proyecto de Plataforma de Comunicación del Área de Cultura. ➤ Trabajar en coordinación con distintos servicios y entidades públicas y privadas en las material objeto de su competencia. ➤ Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los proyectos a su cargo. ➤ Participación en los Consejos Comisiones Técnicas, Grupos de Trabajo que se establezcan por sus superiores jerárquicos. ➤ Responsabilizarse de los proyectos que se le encomienden. ➤ Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

13.3 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Cultura:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE CULTURA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: General SUBESCALA: Administrativa

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Bachiller o Técnico o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Dirección, planificación, ejecución y control de las actividades culturales vinculadas con los programas y equipamientos del Área de Cultura y especialmente los relacionados con el patrimonio histórico y artístico, sus áreas de documentación y los equipamientos relacionados con los mismos, bajo la dirección de la Concejalía y del Servicio de Promoción y Difusión Cultural
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Responsabilizarse de estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de estas actividades y equipamientos.
- Participación en Consejos, Comisiones técnicas y/o grupos de trabajo que se establezcan, especialmente la Comisión Informativa de Cultura, por delegación de la Secretaría General.
- Desarrollo de proyectos de subvención, con su correspondiente evaluación y justificación en materia de actividades vinculadas con las actividades y programas del Área de Cultura.
- Realización de proyectos de documentación y dinamización del patrimonio histórico y artístico como congresos, jornadas, cursos, etc.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los planes y proyectos a su cargo.
- Dirección, planificación, ejecución y control de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los programas a su cargo.
- Colaborar con el/la Concejal/a responsable del Área en al programación de actividades dentro de su ámbito de actuación (jornadas, cursos, congresos, etc..).
- Dirección del personal a su cargo, distribuyendo el trabajo y competencias entre los mismos, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados.
- Organización y custodia de los fondos documentales que en las materias señaladas sean de titularidad municipal o de gestión mediante cesión, donación, etc., así como de las dependencias a su cargo.
- Tramitar la documentación contable y administrativa derivada de los expedientes a su cargo.
- Realizar informes para la toma de decisiones de órganos de gestión y gobierno.
- Participar en los organismos que se establezcan.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Coordinar y/o participar en los grupos de trabajo que se determinen.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

XIV.- Fichas de funciones del Área de Festejos (Acuerdo de Pleno 169/2021, de 23 de diciembre):

14.1 - La ficha de funciones de Responsable de Programa de Festejos:

DENOMINACION DEL PUESTO

RESPONSABLE DE PROGRAMA DE FESTEJOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma decisiones.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por la Concejalía competente y por los responsables del Área.
- Ejecución de funciones propias orientadas a obtener mayor eficiencia en la gestión de los procedimientos.
- Coordinación y asesoramiento en materias de su competencia.
- Organización, dirección y gestión de los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Preparación de la programación, una vez fijadas las fechas en las que se celebrarán las fiestas locales, de acuerdo con las directrices de la Concejalía responsable, organización de las mismas preparando las contrataciones, programas de mano y cartelería, contactando con diseñadores gráficos e imprentas, y haciendo todas gestiones que sean necesarias.
- Elaboración de informes, documentos y/o memorias precisas para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los proyectos a su cargo.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y/o Grupos de Trabajo que se determinen.
- Tutoría, seguimiento y evaluación de los/as trabajadores/as y/o alumnos/as adscritas al Área desde diversos programas de empleo y/o formación.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los proyectos a su cargo.
- Supervisión de los servicios contratados por el Ayuntamiento de Avilés en el marco de sus competencias.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Tramitación de facturas, ejecución de pagos, y trámites de los expedientes y documentación necesaria para ello.
- Atención al público y a los medios de comunicación en las materias propias de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

14.2 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Administración:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE AMINISTRACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES Y TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Responsabilizarse de dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades que se lleven a cabo en el Área de Cultura municipal y que le sean encomendadas.
- Responsabilizarse de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad como responsable técnico del Área en las materias que se gestionen en el Área.
- Supervisión de las personas en formación y/o trabajadores adscritos al Área desde diversos programas de formación y/o empleo, o desde el Ayuntamiento.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y/o Grupos de Trabajo que se establezcan.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los planes y/o proyectos a su cargo.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los programas a su cargo.
- Colaborar con el Concejal responsable en la programación de las actividades que se gestionen en el Área.
- Distribuir el trabajo y las competencias y recursos entre los diferentes trabajadores que desempeñan sus tareas en su ámbito de competencia.
- Dirigir y controlar la totalidad de las tramitaciones administrativas relacionadas con la actividad que se gestiona en el Área, siendo responsable personal del seguimiento de las resoluciones que procedan.
- Informar y proponer soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se produzcan.
- Responsabilizarse de la productividad del personal a su cargo, y de la eficacia y eficiencia de los medios materiales asignados.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

XV.- Fichas de funciones del Área de Fomento del Empleo (Acuerdo de Pleno 86/2021, de 21 de mayo):

15.1 - La ficha de funciones de Coordinador/a de Formación:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u> COORDINADOR/A DE FORMACIÓN
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
RESPONSABILIDADES GENERALES
<ul style="list-style-type: none">➤ Definir, proponer, planificar y apoyar la implantación y desarrollo de los diversos programas de formación y empleo impulsados por el Servicio.➤ Organización, gestión y coordinación de los programas de formación empleo y actividades de formación impulsadas desde el Servicio, bien por iniciativa propia, bien en colaboración con otras administraciones, entidades y/o agentes sociales, optimizando el rendimiento de los recursos humanos, técnicos y materiales y tomando las decisiones precisas para el buen funcionamiento de los programas. Coordinación con las entidades públicas y privadas que intervienen o son susceptibles de intervenir en los procesos de formación, y/o desarrollo y promoción de programas formativos.➤ Coordinación y trabajo en red con las entidades públicas y privadas que intervienen o son susceptibles de intervenir en los procesos de formación, y/o desarrollo y promoción de programas formativos.➤ Evaluación y análisis de las necesidades de formación de la población desempleada y del tejido empresarial de Avilés. Valoración, seguimiento y supervisión de los programas, proyectos y acciones formativas, evaluando resultados y adecuación a las necesidades y velando por el cumplimiento de los objetivos marcados al efecto.➤ Ejecución y realización de todos los trabajos encargados por sus superiores jerárquicos en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Diseño, elaboración, planificación, dirección y gestión de proyectos de Empleo, Formación y de Acciones de Formación para el Empleo y Políticas Activas de Empleo.➤ Distribución de las competencias y recursos entre los diferentes trabajadores que desempeñan tareas en su Área,



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

apoyado por los cometidos que en esta materia deben asumir los técnicos adscritos a su departamento, en particular en cuanto al control del personal a su cargo y las tareas que tengan encomendadas.

- Dirección y control de tramitaciones administrativas relacionadas con la actividad del Servicio, y en particular, las llevadas a cabo por los técnicos adscritos al mismo.
- Análisis de legislación europea, estatal, autonómica y municipal en materia de igualdad.
- Analizar las necesidades de formación de la población desempleada del municipio, así como de las necesidades de formación del tejido empresarial, para la promoción de actuaciones que redunden en la mejora de la empleabilidad y en ajustes entre las ofertas y demandas de empleo.
- Promocionar y adoptar las medidas necesarias para la difusión de los Programas Formativos entre la población destinataria.
- Coordinación y colaboración con las Administraciones Públicas, Agentes Sociales y Entidades vinculadas a la Formación ocupacional para un adecuado cumplimiento de los objetivos del Servicio de Formación y Empleo.
- Impulsar y velar por los procesos de formación, cualificación y mejora continua de los Programas Formativos.
- Supervisar y establecer programas de seguimiento de los itinerarios personalizados de inserción sociolaboral de las personas adscritas a los diferentes Proyectos Formativos.
- Favorecer y facilitar la colaboración con distintos municipios e intercambio de experiencias con referencia a programas vinculados a la formación para el empleo.
- Gestionar los presupuestos asignados a los diferentes proyectos, desarrollando los procedimientos requeridos para su control y justificación económica.
- Favorecer y promover los procesos de capacitación competencial y promoción personal que faciliten la inserción laboral de los/as participantes en los programas formativos.
- Diseñar programas que motiven, orienten y asesoren las iniciativas emprendedoras de las personas participantes en los programas formativos.
- Supervisión y control de compra de maquinaria, materiales y equipamientos que se requieren para el funcionamiento correcto de los programas.
- Supervisar y controlar las obras y servicios que desarrollen los diferentes programas formativos.
- Elaboración de informes, memorias y/o documentos precisos para la aprobación, evaluación y justificación de los programas y proyectos, visando las certificaciones y documentación que se precise.
- Establecer los procedimientos de selección de personal directivo, docente, y de apoyo, así como al colectivo de participantes en los diferentes programas o proyectos formativos.
- Establecer y realizar los procedimientos requeridos para la puesta en marcha de acciones formativas que requieran contrataciones externas.
- Coordinación del personal asignado para el desarrollo de los programas y acciones formativas.
- Apoyo y asesoramiento técnico a la Jefatura de Servicio, Dirección del Área y Concejalías correspondientes, orientando técnica y metodológicamente los proyectos en materia de formación para el empleo, elaborando informes, proyectos y cuantos documentos sean precisos.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y Grupos de trabajo que se establezcan.
- Velar por el cumplimiento de la transversalidad del principio de igualdad en todas las acciones formativas, así como facilitar la aplicación de medidas de conciliación.
- Control de la facturación (albaranes, facturas...).
- Coordinación del personal administrativo del Servicio
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

15.2 - La ficha de funciones de Técnico/a de Acompañamiento Laboral:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

TÉCNICO DE ACOMPAÑAMIENTO LABORAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: General SUBESCALA: Gestión

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 b) TRRL, tareas de apoyo a las funciones de nivel superior
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Evaluar y diagnosticar, en estrecha coordinación con los/las profesionales de los distintos servicios implicados, la situación socio-laboral (intereses, motivaciones, potencialidades, aptitudes, actitudes, carencias) de cada una de las personas que requieren atención en los Servicios de Empleo Municipales.
- Diseñar, planificar y organizar, junto con las personas destinatarias los itinerarios adaptados e individualizados de incorporación socio-laboral. Establecer relaciones colaboradoras, de escucha activa y motivación durante el proceso de acompañamiento para la incorporación sociolaboral.
- Realizar el acompañamiento de la población asignada tanto en la construcción de su itinerario socio-laboral como en el desarrollo del mismo proporcionando la información y orientación necesaria, y en su caso dotando a los/as usuarios/as de los recursos personales que faciliten su inserción en un empleo regulado (por cuenta propia o ajena).
- Proporcionar a la población asignada un servicio integral y personalizado de información y orientación al mercado de trabajo, teniendo en cuenta en su caso las carencias detectadas en los/as usuarios y usuarias del servicio, proponiendo la formación disponible necesaria para compensarlas con el fin de mejorar su empleabilidad.
- Desarrollar intervenciones individualizadas o grupales que contemplen los procesos de capacitación competencial, promoción personal-relacional y desenvolvimiento social.
- Coordinación y trabajo interdisciplinar con la diversidad de profesionales (trabajador/as y educador/as sociales, psicólogas/os...) que componen el equipo de Atención del Centro de Servicios Sociales de la Zona. Análisis de la actividad realizada e implantación de procesos de mejora.
- Coordinación con los y las responsables de los Programas del Servicio Municipal de Empleo para:
 - La evaluación de necesidades y prioridades.
 - El desarrollo de proyectos y actuaciones individuales y comunitarias.
 - Evaluación de la atención prestada.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Registro íntegro de los datos de la historia sociolaboral, el proceso de acompañamiento y la gestión de la actividad en el Sistema de Información propio de los Servicios de Empleo del Ayuntamiento de Avilés.
- Realizar una labor de intermediación eficaz entre las empresas y la población desempleada asignada.
- Introducir las nuevas tecnologías en el tratamiento de la información, la orientación y la prospección de empresas. Recabar y gestionar información sobre formación, empleo y relaciones laborales, actualizando permanentemente la base de datos de demandantes y empresas.
- Analizar el tejido empresarial y detectar necesidades en el mercado laboral que se ajusten a las características de parte de la población asignada.
- Evaluación, planificación y desarrollo de actuaciones preventivas y de promoción de la formación y el empleo en el ámbito comunitario del territorio en función de las necesidades detectadas.
- Participación en proyectos formativos y/o de empleo que se diseñen a nivel municipal.
- Diseño, desarrollo y evaluación de proyectos dirigidos a mejorar la empleabilidad de personas y colectivos con mayores dificultades de acceso al mercado laboral.
- Coordinación y trabajo en red con todos aquéllos servicios municipales que intervienen o son susceptibles de intervenir para procurar el bienestar de las personas y colectivos atendidos en el Servicio Municipal de Empleo.
- Coordinación y trabajo en red con otros Servicios y Entidades públicas y privadas del territorio que desarrollan programas de actuación con las personas y/o colectivos que están en el campo de actuación de los Servicios de Empleo.
- Participar en los Consejos, Comisiones Técnicas y/o Grupos de Trabajo que se establezcan en los ámbitos de actuación de los Servicios municipales de Empleo.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los proyectos a su cargo.
- Elaboración de informes, documentos y/o memorias precisas para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los proyectos a su cargo, así como para las personas usuarias del Servicio y las distintas Administraciones que lo requieran.
- Creación y mantenimiento de las bases de datos necesarias para el buen funcionamiento del programa y el servicio.
- Tramitación de expedientes y otra documentación que se requiera desde la Consejería competente en materia de Empleo.
- Participar en las sesiones de formación y de discusión de casos que se establezca.
- Colaborar en los estudios que se promuevan desde el Servicio.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

XVI.- Fichas de funciones del Área de Fomento del Empleo (Acuerdo de Pleno 86/2021, de 21 de mayo):

16.1 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Promoción Empresarial:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad y toma de decisiones.
- Responsabilizarse de la dirección, ejecución y control de las distintas unidades administrativas a su cargo, distribuyendo competencias y recursos de la misma.
- Responsabilizarse de la emisión de informes o pliegos de condiciones técnicas y valoraciones económicas para confección de proyectos o contratación de servicios, así como estudios y memorias propias de la actividad de su Sección.
- Colaborar con la Jefatura de Servicio y con la Dirección de Área en la planificación y programaciones de la Sección.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Velar por el acompañamiento a las iniciativas empresariales durante todo el proceso hasta su consolidación como empresas.
- Apoyo y asesoramiento técnico en los distintos Programas o Planes que se diseñan a nivel municipal en el ámbito de sus cometidos.
- Planificar, desarrollar y coordinar las actuaciones municipales de Desarrollo Local.
- Adoptar las medidas necesarias para la amplia difusión de los Programas entre las posibles personas beneficiarias y la ciudadanía.
- Elaborar y desarrollar programas de Promoción Económica y Empresarial.
- Responsabilizarse de la coordinación con otras Instituciones y Servicios del territorio.
- Diseñar, coordinar y evaluar las actividades para la promoción de la cultura emprendedora en el territorio.
- Colaborar con Administraciones Públicas, Agentes Sociales y Entidades para el adecuado cumplimiento de los objetivos y programas de la Sección.
- Facilitar la colaboración, el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre los municipios, impulsando la participación en redes que representen un valor añadido a los procesos, metodologías y productos de las empresas, organizaciones empresariales y sociales del territorio.
- Realizar una gestión eficiente y transparente de los recursos asignados a la Sección desarrollando el procedimiento de control y auditoría interna de los gastos, asegurando su seguimiento y correcta utilización, así como el desarrollo de políticas de gestión y control de la calidad, la productividad, eficacia y eficiencia de los recursos humanos, técnicos, económicos e infraestructuras, adscritos a su Sección.
- Establecer los procedimientos de evaluación, selección y control de los diferentes proyectos y programas que se realizan, analizando el impacto obtenido.
- Tramitación de expedientes municipales.
- Promover acciones que establezcan e impulsen políticas de igualdad de oportunidades en el ámbito del Desarrollo Local.
- Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y/o Grupos de Trabajo que se determinen.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

16.2 - La ficha de funciones de Agente de Desarrollo:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

DENOMINACION DEL PUESTO

AGENTE DE DESARROLLO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Agente de Desarrollo

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de Grado en Economía, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Sociología, Geografía, Historia, o Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Sociología, Geografía e Historia, o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 a) TRRL, tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Informar a las personas, empresas y entidades interesadas de los instrumentos disponibles de promoción económica y fomento de la competitividad empresarial, así como facilitar su acceso a los mismos.
- Promover la cultura emprendedora fomentando iniciativas empresariales y realizando el acompañamiento a nuevos proyectos durante todo el proceso hasta su consolidación como empresas.
- Desarrollar y coordinar acciones que promuevan la responsabilidad social en el tejido empresarial y asociativo del territorio.
- Impulsar la participación en redes que representen un valor añadido a los procesos, metodologías y productos de las empresas, organizaciones empresariales y sociales del territorio.
- Informar y gestionar, en su caso, las subvenciones relacionadas con la promoción y/o consolidación de las iniciativas empresariales en el territorio.
- Facilitar la inserción laboral de las personas participantes en políticas activas de empleo, identificando las necesidades de provisión de personal en las empresas a corto y medio plazo y proponiendo acciones de mejora de la empleabilidad, especialmente las relacionadas con el autoempleo.
- Diseño, planificación, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos que les sean encomendados en las materias objeto de su competencia.
- Apoyo y asesoramiento técnico en los distintos Programas o Planes que se diseñan a nivel municipal en el ámbito de sus cometidos, participando activamente en la elaboración y ejecución de las medidas que fomenten la promoción económica y cultura emprendedora.
- Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, el desarrollo, la evaluación y justificación de

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- los planes y/o proyectos a su cargo.
- Participación en los organismos que se establezcan.
- Coordinar y/o participar en los Grupos de Trabajo que se determinen.
- Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los programas encomendados por la Jefatura o Concejalía correspondiente.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

XVII.- Fichas de funciones del Área de Promoción Turística (Acuerdo de Pleno 86/2021, de 21 de mayo):

17.1 - La ficha de funciones de Jefe/a de Sección de Comercio, Turismo y Ferias:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A SECCION DE COMERCIO, TURISMO Y FERIAS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Planificar los planes de desarrollo estratégicos, programas integrados de actuación y proyectos específicos de ejecución relacionados con la Sección.
- Organizar de forma óptima y eficiente los recursos humanos y técnicos del departamento.
- Dirigir la toma de decisiones y trabajo del equipo humano de la Sección.
- Controlar y tramitar el presupuesto económico del Departamento.
- Evaluar el rendimiento del personal y cumplimiento de objetivos de los proyectos del Departamento.
- Ejecutar los trabajos encargados por el/la Concejal/a responsable en relación con el puesto y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Elaborar, gestionar y evaluar los planes, programas y proyectos de la Sección.
- Dirigir y evaluar la actividad del equipo de trabajo de la Sección.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Supervisar la tramitación administrativo y contable de la Sección.
- Participar como figura técnica en los entes y redes de colaboración participadas por el Ayuntamiento relacionadas con la actividad de la Sección.
- Elaborar informe, pliegos de condiciones técnicas y valoraciones económicas para contratación de servicios.
- Realizar estudios, informes y memorias propios de la actividad de la Sección.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

17.2 - La ficha de funciones de Técnico/a Medio Promotor de Turismo:

DENOMINACION DEL PUESTO

TÉCNICO/A MEDIO PROMOTOR DE TURISMO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Técnico Turismo

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título de Grado en Turismo, Diplomatura en Turismo o equivalentes.
- Titulación oficial en los siguientes idiomas extranjeros:
 - Inglés y francés: nivel mínimo C1 del Marco Común Europeo de Lenguas (MCEL)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 b) TRRL, tareas de apoyo a las funciones de nivel superior
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Apoyar en sus funciones al Responsable de la Oficina de turismo, sustituyéndole en caso de ausencia.
- Atender demandas informativas en la Oficina de turismo: atención personal directa, telefónica, email o carta.
- Mantenimiento y actualización del inventario de recursos turísticos del municipio.
- Organizar y supervisar las líneas de trabajo relacionadas con la promoción de congresos y convenciones de empresas en la ciudad.
- Elaborar y distribuir información de recursos relacionada con la organización de congresos y convenciones de empresas en la ciudad.
- Atender las demandas informativas relacionadas de congresos y convenciones de empresas.
- Actualización de los datos recogidos en el SCB.
- Promocionar del destino turístico, entre otros cometidos.
- Montaje y atención de Stand turístico Comarcal en Ferias.
- Control y distribución de material promocional.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- Atención a agentes turísticos en la ciudad.
- Asegurar la correcta información del material publicitario del concejo.
- Actualización y supervisión de la información sobre la ciudad en los diferentes medios de comunicación.
- Supervisar y mantener el portal web de información turística comarcal.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

17.3 - La ficha de funciones de Técnico/a Medio Empresas Actividades Turísticas:

DENOMINACION DEL PUESTO

TÉCNICO/A MEDIO EMPRESAS DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Media, Técnico Turismo

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título de Grado en Turismo, Diplomatura en Turismo o equivalentes.
- Titulación oficial en los siguientes idiomas extranjeros:
 - Inglés y francés: nivel mínimo C1 del Marco Común Europeo de Lenguas (MCEL).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 b) TRRL, tareas de apoyo a las funciones de nivel superior
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Programar y supervisar los procedimientos de actuación en la Oficina de turismo relacionadas con:
 - Captación de información
 - Tratamiento y archivo documental.
 - Elaboración documental de información.
 - Difusión de información.
 - Horarios de apertura al público.
 - Sistemas de calidad de atención al público.
- Atender las demandas informativas en la oficina de turismo de: atención personal directa, telefónica, email o carta.
- Organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal temporal y en prácticas de la oficina de turismo.
- Gestionar la documentación administrativa y contable de la Oficina de turismo.
- Elaborar y controlar datos de interés turístico para elaboración de memorias y evaluación de impactos de los servicios de la Oficina.
- Mantener la coordinación técnica con personal de la Dirección General competente en materia de Turismo del Principado

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15103J1

Expediente
AYT/222/2021

Código de Verificación:



4G4F561P306N1Y3D0PJK

- de Asturias.
- Responsable del Plan de Calidad de la Oficina para el mantenimiento de la Marca Q de calidad otorgada por el Instituto para la calidad turística española (ICTE).
 - Supervisión de las personas en formación y/o trabajadores adscritos a la Sección desde diversos programas de formación y/o empleo.
 - Participación en los Consejos, Comisiones Técnicas y/o Grupos de Trabajo que se establezcan en las materias objeto de su competencia.
 - Elaboración de memorias y/o informes técnicos precisos para la aprobación, desarrollo, evaluación y justificación de los planes y/o proyectos a su cargo, en concreto, programas de promoción turística del territorio.
 - Llevar a cabo con las Administraciones competentes y en las materias objeto de su competencia la coordinación requerida para el buen desarrollo de los distintos proyectos.
 - Seguimiento de los procesos de tramitación administrativa y presupuestaria relacionados con los programas a su cargo.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

Lo que se publica a los efectos oportunos.