AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.0.0-01

Denominación	Jefe/a de Servicio Contratación
Área / Servicio	Área de Administración General / Contratación
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	4
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter jurídico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el departamento y a sus miembros, organizando las actividades y asignando responsabilidades de

manera eficiente para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Mantener reuniones con los Concejales, el Alcalde y otros Departamentos para temas relacionados con la contratación del Ayuntamiento y la iniciación de expedientes de licitación.
- Atender a los licitadores de manera efectiva, proporcionando la información necesaria y resolviendo dudas relacionadas con los procesos de licitación.
- Realizar y dar seguimiento a los expedientes de contratación desde su apertura hasta su formalización efectiva, lo que incluye la elaboración de pliegos administrativos y la redacción de informes de contratación, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la transparencia en todo el proceso.
- Asistir jurídicamente en la resolución de problemas que surjan durante la ejecución de los contratos, gestionando las solicitudes pertinentes y elaborando informes para las ampliaciones, modificaciones o resoluciones contractuales, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la legalidad y la correcta ejecución de los contratos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.0.0-02

Denominación	T.A.G.
Área / Servicio	Área de Administración General / Contratación
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio Contratación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar y ejecutar las tareas propias de los diferentes servicios de la Institución, a fin de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos técnicos que son de su competencia.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter jurídico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad.
- Participar y colaborar en la confección de los presupuestos anuales del ámbito.
- Colaborar en el diseño de los programas del ámbito en las materias correspondientes.
- Elaborar resoluciones de recursos especiales en materia del ámbito competencial.
- Prestar apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes.
- Prestar asesoramiento en cualquier aspecto jurídico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
- Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes y documentos.
- Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Revisar los requisitos legales y administrativos de cada expediente de contratación, asegurando el cumplimiento de la normativa local y nacional.
- Verificar la integridad y la completitud de los documentos requeridos, desde la solicitud inicial hasta los pliegos de condiciones y los informes técnicos.
- Prestar orientación detallada a los funcionarios encargados de gestionar los contratos, explicando los procedimientos y requisitos legales aplicables.
- Colaborar en la redacción, tramitación y revisión de pliegos de condiciones, contratos y otros documentos contractuales, asegurando la claridad y la coherencia en su contenido, así como proceder a su firma.

- Analizar y evaluar las ofertas presentadas por los licitadores, considerando aspectos como precio, calidad, solvencia económica y cumplimiento de requisitos técnicos.
- Elaborar informes de evaluación que respalden la toma de decisiones sobre la adjudicación de contratos, asegurando la objetividad y la imparcialidad en el proceso.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.0.0-03

Denominación	Técnico/a Medio de Gestión
Área / Servicio	Área de Administración General / Contratación
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio Contratación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de gestión, en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en su ámbito de actuación.

3.- FUNCIONES

- Realizar las tareas de gestión propias de su ámbito competencial, colaborando en la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Elaborar estudios, informes técnicos y jurídicos si fuese necesario, realizando propuestas de resolución de expedientes en materia de gestión.
- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
- Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
- Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de la gestión del área.
- Asesorar y dar apoyo técnico y jurídico si fuese necesario en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otras unidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar los expedientes de contratación, desde su apertura y revisión de propuestas hasta la formalización de los contratos, garantizando el cumplimiento de todos los plazos y procedimientos establecidos.
- Participar en la evaluación de las ofertas presentadas, colaborando en la comparación y análisis de las propuestas recibidas, y emitiendo informes sobre su viabilidad y cumplimiento de requisitos.
- Gestionar las comunicaciones con los licitadores, tanto de forma presencial como a través de plataformas electrónicas, asegurando que todos los interesados reciban la información necesaria.
- Llevar un registro y control de la documentación relacionada con los contratos, asegurando que se archive adecuadamente y se mantengan actualizados todos los expedientes.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de los contratos en ejecución, destacando cualquier incidencia, modificación o necesidad de ampliación.
- Apoyar en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y técnicas que regulen los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los requisitos específicos del proyecto.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-4.0.1-04

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Contratación
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio Contratación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Asistir en la preparación de documentos y la recopilación de información necesaria para la publicación de licitaciones en la plataforma correspondiente.
- Encargarse del registro y clasificación de documentos relacionados con licitaciones, certificaciones de obras, prórrogas, devoluciones de fianzas y otros trámites administrativos.
- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales, asegurando la correcta organización y accesibilidad de la documentación.
- Asistir en la anotación y comprobación de facturas recibidas, verificando su correspondencia con los contratos y

servicios prestados.
- Colaborar en la imputación presupuestaria y en la elaboración de informes de seguimiento de gastos bajo supervisión.
- Registrar y distribuir adecuadamente la correspondencia recibida, asegurando su entrega oportuna a los destinatarios correspondientes.
- Colaborar en la realización de otras tareas administrativas como la redacción de documentos, la preparación de informes simples, la actualización de bases de datos y la realización de trámites administrativos básicos.
- Dar soporte en la organización de reuniones, la reserva de espacios y la gestión de agendas, contribuyendo al funcionamiento eficiente del departamento.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Contratación
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio Contratación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la publicación de licitaciones en la plataforma correspondiente, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos.
- Coordinar la convocatoria de mesas y unidades técnicas para la evaluación de ofertas, redactando actas y formalizando contratos.

- Procesar certificaciones de obras, verificando su ejecución adecuada conforme a estándares de calidad y plazos establecidos.
- Tramitar prórrogas de contratos y devoluciones de fianzas tras la finalización de proyectos, conforme a los procedimientos administrativos.
- Anotar y verificar facturas relacionadas con contratos, asegurando su correcta imputación presupuestaria y conformidad con los servicios o suministros recibidos.
- Colaborar en la gestión de los recursos interpuestos por licitadores no adjudicados, asegurando su documentación y seguimiento conforme a la normativa vigente.
- Comprobar la documentación presentada por los licitadores, iniciando requerimientos en caso de información incompleta.
- Publicar anuncios de licitación en el Boletín Oficial y otros medios pertinentes, asegurando su accesibilidad.
- Organizar y mantener los expedientes de contratación, incluyendo pliegos, ofertas y actas de reuniones para un acceso eficiente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.0.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Contratación
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio Contratación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la publicación de licitaciones en la plataforma correspondiente, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos.
- Coordinar la convocatoria de mesas y unidades técnicas para la evaluación de ofertas, redactando actas y formalizando contratos.

- Procesar certificaciones de obras, verificando su ejecución adecuada conforme a estándares de calidad y plazos establecidos.
- Tramitar prórrogas de contratos y devoluciones de fianzas tras la finalización de proyectos, conforme a los procedimientos administrativos.
- Anotar y verificar facturas relacionadas con contratos, asegurando su correcta imputación presupuestaria y conformidad con los servicios o suministros recibidos.
- Colaborar en la gestión de los recursos interpuestos por licitadores no adjudicados, asegurando su documentación y seguimiento conforme a la normativa vigente.
- Comprobar la documentación presentada por los licitadores, iniciando requerimientos en caso de información incompleta.
- Publicar anuncios de licitación en el Boletín Oficial y otros medios pertinentes, asegurando su accesibilidad.
- Organizar y mantener los expedientes de contratación, incluyendo pliegos, ofertas y actas de reuniones para un acceso eficiente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.0.0-01

Denominación	Interventor/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde
Número de subordinados	7
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería con categoría Superior.
Vínculo	Funcionario de administración local con carácter de habilitación nacional
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería con categoría superior.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas 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.

3.- FUNCIONES

- El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá 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 comprenderá:

a) La función interventora.

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

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

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

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

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

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, 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.

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

- 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 de la Entidad Local, 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.
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.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.0.0-02

Denominación	Viceinterventor/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención
Unidad / Sección	- / -
Superior	Interventor/a
Número de subordinados	5
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención con categoría de entrada.
Vínculo	Funcionario de administración local con carácter de habilitación nacional
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención con categoría de entrada.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas 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.

3.- FUNCIONES

- En ausencia y/o colaboración con el Interventor:
- El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá 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 comprenderá:

a) La función interventora.

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

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

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

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

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

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, 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.

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

- 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 de la Entidad Local, 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.
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.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.0.0-03

Denominación	Vicesecretario/a-Interventor/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención
Unidad / Sección	- / -
Superior	Interventor/a
Número de subordinados	5
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría - Intervención.
Vínculo	Funcionario de administración local con carácter de habilitación nacional
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría - Intervención.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas 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.

3.- FUNCIONES

- En ausencia y/o colaboración con el Interventor:
- El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá 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 comprenderá:

a) La función interventora.

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

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

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

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

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

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, 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.

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

- 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 de la Entidad Local, 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.
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.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

- Por experiencia en puestos de subescala Secretaría-Intervención, desarrollando funciones de Intervención, jefatura de contabilidad y presupuestos en Ayuntamientos de municipios con presupuesto municipal liquidado superior a 10 millones de €, se otorgará 0,2 puntos por cada año completo (máximo un punto). - Por experiencia en puestos de trabajo de intervención categoría superior en municipios con población superior a los 50.000 habitantes. Funciones de jefatura de contabilidad y presupuestos, se otorgarán 0,25 puntos por año de servicios acreditado. (máximo 0,5 puntos).

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.0.0-04

Denominación	Técnico/a Medio de Gestión
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención
Unidad / Sección	- / -
Superior	Viceinterventor/a - Vicesecretario/a-Viceinterventor/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de gestión, en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en su ámbito de actuación.

3.- FUNCIONES

- Realizar las tareas de gestión propias de su ámbito competencial, colaborando en la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de gestión.
- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
- Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
- Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de la gestión del área.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otras unidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar con otros departamentos del Ayuntamiento para asegurar una adecuada integración de las políticas económicas y financieras en la gestión municipal.
- Redactar informes sobre la situación económico-financiera del Ayuntamiento, analizando la viabilidad de proyectos y propuestas económicas presentadas por otros departamentos del Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto municipal, analizando la ejecución de los créditos y proponiendo ajustes o modificaciones cuando sea necesario.
- Prestar asesoramiento técnico y jurídico a otras áreas del Ayuntamiento en materia de gestión financiera y presupuestaria.
- Revisar y fiscalizar documentos contables y administrativos, como facturas, contratos y justificantes de gasto, para asegurar que cumplen con los requisitos establecidos.
- Llevar a cabo un seguimiento de la ejecución del presupuesto municipal, asegurando que los gastos e ingresos se realicen de acuerdo con la normativa vigente y los principios de legalidad y eficiencia.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-2.0.1-07

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Viceinterventor/a - Vicesecretario/a-Viceinterventor/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Verificar la integridad y precisión de la documentación contenida en los expedientes administrativos.
- Recopilar y analizar información histórica sobre suministros y contratos para respaldar la toma de decisiones.
- Asistir en la recopilación y análisis de datos económicos relevantes para la evaluación de contratos.
- Preparar y mantener actualizados los libros electrónicos requeridos para la publicación en el portal de transparencia.
- Colaborar en actividades administrativas diversas, como archivar documentación, atender llamadas telefónicas y gestionar el correo electrónico del departamento.

5.- OBSERVACIONES

Nuevos Tiempos Consultores

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-2.0.1-08

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Viceinterventor/a - Vicesecretario/a-Viceinterventor/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Verificar la integridad y precisión de la documentación contenida en los expedientes administrativos.
- Recopilar y analizar información histórica sobre suministros y contratos para respaldar la toma de decisiones.
- Asistir en la recopilación y análisis de datos económicos relevantes para la evaluación de contratos.
- Preparar y mantener actualizados los libros electrónicos requeridos para la publicación en el portal de transparencia.
- Colaborar en actividades administrativas diversas, como archivar documentación, atender llamadas telefónicas y gestionar el correo electrónico del departamento.

5.- OBSERVACIONES

Nuevos Tiempos Consultores

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-2.0.1-09

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Viceinterventor/a - Vicesecretario/a-Viceinterventor/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Verificar la integridad y precisión de la documentación contenida en los expedientes administrativos.
- Recopilar y analizar información histórica sobre suministros y contratos para respaldar la toma de decisiones.
- Asistir en la recopilación y análisis de datos económicos relevantes para la evaluación de contratos.
- Preparar y mantener actualizados los libros electrónicos requeridos para la publicación en el portal de transparencia.
- Colaborar en actividades administrativas diversas, como archivar documentación, atender llamadas telefónicas y gestionar el correo electrónico del departamento.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.0.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Viceinterventor/a - Vicesecretario/a-Viceinterventor/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Registrar y clasificar los ingresos recibidos por la entidad, asegurando su correcta imputación contable.
- Emitir las facturas correspondientes a los alquileres, servicios y productos ofrecidos por el Ayuntamiento, asegurando que cada factura sea precisa y cumpla con la normativa fiscal vigente.
- Comparar y ajustar los registros contables con los extractos bancarios para garantizar la conciliación de cuentas.

- Procesar solicitudes de devolución de pagos incorrectos y realizar las gestiones necesarias para su reembolso.
- Colaborar en la preparación y revisión de informes financieros y expedientes administrativos según las directrices establecidas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.0.1-04

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Viceinterventor/a - Vicesecretario/a-Viceinterventor/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Registrar y clasificar los ingresos recibidos por la entidad, asegurando su correcta imputación contable.
- Emitir las facturas correspondientes a los alquileres, servicios y productos ofrecidos por el Ayuntamiento, asegurando que cada factura sea precisa y cumpla con la normativa fiscal vigente.
- Comparar y ajustar los registros contables con los extractos bancarios para garantizar la conciliación de cuentas.

- Procesar solicitudes de devolución de pagos incorrectos y realizar las gestiones necesarias para su reembolso.
- Colaborar en la preparación y revisión de informes financieros y expedientes administrativos según las directrices establecidas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.0.1-05

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Viceinterventor/a - Vicesecretario/a-Viceinterventor/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Registrar y clasificar los ingresos recibidos por la entidad, asegurando su correcta imputación contable.
- Emitir las facturas correspondientes a los alquileres, servicios y productos ofrecidos por el Ayuntamiento, asegurando que cada factura sea precisa y cumpla con la normativa fiscal vigente.
- Comparar y ajustar los registros contables con los extractos bancarios para garantizar la conciliación de cuentas.

- Procesar solicitudes de devolución de pagos incorrectos y realizar las gestiones necesarias para su reembolso.
- Colaborar en la preparación y revisión de informes financieros y expedientes administrativos según las directrices establecidas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.0.1-06

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Viceinterventor/a - Vicesecretario/a-Viceinterventor/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Registrar y clasificar los ingresos recibidos por la entidad, asegurando su correcta imputación contable.
- Emitir las facturas correspondientes a los alquileres, servicios y productos ofrecidos por el Ayuntamiento, asegurando que cada factura sea precisa y cumpla con la normativa fiscal vigente.
- Comparar y ajustar los registros contables con los extractos bancarios para garantizar la conciliación de cuentas.

- Procesar solicitudes de devolución de pagos incorrectos y realizar las gestiones necesarias para su reembolso.
- Colaborar en la preparación y revisión de informes financieros y expedientes administrativos según las directrices establecidas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-5.0.0-03

Denominación	Programador/a Informático
Área / Servicio	Área de Administración General / Recursos Humanos
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones informáticas en el ayuntamiento, así como la gestión eficiente de las nóminas, seguros sociales y demás trámites relacionados con el personal.

3.- FUNCIONES

- Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo para facilitar la correcta tramitación de la nómina, así como de sus correspondientes seguros sociales.
- Atender a los trabajadores personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones relacionadas con el recibo de nómina, conceptos de devengo, retenciones tributarias, cotizaciones a la seguridad social, descuentos de mutualidades, retenciones judiciales, prestamos, cuotas sindicales.
- Calcular y tramitar las actualizaciones salariales, pagos de atrasos, reconocimientos de antigüedad y otros aspectos retributivos y deductivos.
- Tramitar datos, procedimientos e instrucciones relacionados con el envío de la información retributiva de los puestos de trabajo de las diferentes grupos de trabajadores municipales y de las retribuciones de los cargos electos de las corporaciones locales, para el envío anual de estadísticas sobre información salarial de puestos de la administración (ISPA).
- Interlocución con Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Instituto Social de las Fuerzas Armadas, Mutuas colaboradoras.
- Conocer los conceptos que componen un finiquito y calcular correctamente su importe.
- Atender y resolver las incidencias relacionadas con las nóminas, como errores en los cálculos o cambios en las condiciones laborales y de cotización, garantizando la precisión y la puntualidad en el pago de los salarios mensuales y emisión de los recibos sociales.
- Interpretar y aplicar correctamente el convenio colectivo y el acuerdo de funcionarios.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Elaborar las nóminas mensuales del personal, calculando los salarios a percibir, asegurando la correcta aplicación de las

retenciones fiscales y cotizaciones de seguridad social de acuerdo con la normativa vigente y las políticas internas de la organización, así como elaborar los informes sobre pagos y deducciones y resolver las incidencias relacionadas.
- Recibir, administrar e incorporar la información relacionada con las incapacidades temporales, altas y bajas en la empresa, así como las variaciones en la situación contractual de los empleados, para el correcto desarrollo de los seguros sociales de estos, incluyendo envíos de datos, resolución y recalculo de incidencias y recepción de recibos mensuales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales vigentes.
- Tramitar la deuda requerida por la seguridad social, averiguando su origen, obteniendo las cartas de pago correspondientes y en su caso realizando los trámites necesarios para la anulación de dicha deuda.
- Identificar los organismos de la Seguridad Social necesarios para tramitar las altas y bajas de los trabajadores, afiliar a los trabajadores en régimen general según su cuenta de cotización.
- Llevar un registro detallado de las horas extras realizadas por los empleados, así como de las gratificaciones otorgadas, asegurando su correcta inclusión en las nóminas y el cumplimiento de las políticas de remuneración.
- Colaborar con la Intervención Municipal para el correcto trámite y aplicación presupuestaria de la nómina y los seguros sociales mensuales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-5.0.0-01

Denominación	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos
Área / Servicio	Área de Administración General / Recursos Humanos
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	6
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Planificar y supervisar la gestión del personal, elaborar y ejecutar planes estratégicos de gestión del talento humano, supervisar el reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal.
- Coordinar la elaboración de políticas y normativas de recursos humanos, desarrollar y mantener actualizados los procedimientos, políticas y normativas relacionadas con la gestión del personal.
- Gestionar la administración de personal y nóminas, supervisar el proceso de gestión de nóminas, garantizar la actualización y precisión de los registros de personal.
- Fomentar el desarrollo y la formación del personal, diseñar e implementar programas de formación y desarrollo profesional, coordinar actividades de evaluación del desempeño.
- Gestionar relaciones laborales y resolver conflictos, establecer y mantener un clima laboral favorable, coordinar la negociación colectiva con los representantes sindicales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-5.0.0-02

Denominación	Técnico/a Medio de Gestión
Área / Servicio	Área de Administración General / Recursos Humanos
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de gestión, en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en su ámbito de actuación.

3.- FUNCIONES

- Realizar las tareas de gestión propias de su ámbito competencial, colaborando en la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de gestión.
- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
- Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
- Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de la gestión del área.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otras unidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal, incluyendo la recopilación de documentos como contratos, informes de evaluación y certificados, asegurando que la documentación esté completa y en conformidad con las normativas vigentes.
- Participar en los procesos de selección de personal, incluyendo la elaboración de convocatorias, la gestión de candidaturas y la organización de entrevistas.
- Redactar y gestionar los contratos laborales del nuevo personal, así como modificaciones y renovaciones de contratos existentes, asegurando que cumplan con la legislación laboral y los procedimientos internos del Ayuntamiento.
- Calcular y verificar las nóminas del personal, asegurando la correcta aplicación de las retenciones fiscales y de seguridad social, así como elaborar los informes sobre pagos y resolver incidencias relacionadas con la nómina.
- Colaborar en la identificación de necesidades de formación del personal, coordinar acciones formativas y gestionar la documentación relacionada con los cursos y actividades de desarrollo profesional.
- Proporcionar información y atención a los empleados del Ayuntamiento en relación con cuestiones laborales, consultas sobre derechos y deberes, y aclaraciones sobre procedimientos administrativos.
- Garantizar que las políticas y procedimientos de recursos humanos cumplan con la legislación laboral y las normativas específicas del sector público.
- Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el personal, como permisos, licencias, bajas por enfermedad y otras situaciones laborales, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Impulsar la tramitación eficiente y oportuna de los expedientes disciplinarios en la Administración, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el debido proceso.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-5.0.1-01

Denominación	Tramitador/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Recursos Humanos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de tramitación administrativa y las tareas de apoyo propias de la unidad bajo la dirección del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Tramitar, normalizar e impulsar la gestión de expedientes, además de su seguimiento procedimental, garantizando la calidad de la información y documentación que será visible por el interesado y miembros de la corporación en la plataforma de administración electrónica (transparencia, contratación, tableros y boletines, entre otros).
- Redactar, preparar y normalizar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Colaborar en la organización y control de las actos y actividades que le competen, participando en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en la materia que le compete, además de gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros ámbitos organizativos.
- Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la gestión de procesos de selección de personal, incluyendo la publicación de convocatorias, la recepción de solicitudes y la coordinación de entrevistas.
- Recopilar, revisar y archivar toda la documentación necesaria relacionada con los expedientes de los empleados, como contratos, nóminas, certificados y evaluaciones de desempeño.
- Elaborar y tramitar contratos de trabajo, asegurándose de que cumplan con la normativa laboral vigente y los procedimientos internos del Ayuntamiento
- Registrar y gestionar incidencias relacionadas con el personal, como ausencias, bajas laborales, permisos y licencias,

garantizando que se sigan los procedimientos adecuados para cada caso.
- Colaborar en el proceso de elaboración de nóminas, asegurando que se registren correctamente las horas trabajadas, las deducciones y las retenciones fiscales.
- Ayudar en la organización y seguimiento de acciones formativas para el personal, incluyendo la gestión de inscripciones y la documentación necesaria.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-5.0.1-07

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Recursos Humanos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Procesar y registrar las solicitudes de horas extras y gratificaciones realizadas por los empleados, asegurando su correcto cálculo y registro en el sistema.
- Administrar la información relacionada con los seguros sociales de los empleados, incluyendo altas, bajas, modificaciones y reportes de incidencias, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales.
- Elaborar las nóminas mensuales del personal, calculando los salarios, deducciones y prestaciones sociales de acuerdo con la normativa vigente y las políticas internas de la organización.
- Llevar un registro detallado de las horas extras realizadas por los empleados, así como de las gratificaciones otorgadas,

asegurando su correcta inclusión en las nóminas y el cumplimiento de las políticas de remuneración.
- Atender y resolver las incidencias relacionadas con las nóminas, como errores en los cálculos, ausencias no justificadas o cambios en las condiciones laborales, garantizando la precisión y la puntualidad en el pago de los salarios.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-5.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Recursos Humanos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la ejecución de los procesos de selección de personal, desde la planificación de convocatorias hasta la gestión de documentación y comunicaciones con los candidatos.
- Mantener actualizadas las bolsas de empleo municipales, gestionando altas, bajas y convocatorias conforme a las necesidades del ayuntamiento.

- Recibir, revisar y archivar la documentación requerida para la contratación de nuevos empleados, asegurando su correcta organización y registro.
- Procesar y llevar un registro de la asistencia de empleados a tribunales u otros compromisos legales, calculando y registrando las horas correspondientes.
- Llevar a cabo la difusión de anuncios y comunicaciones del departamento en boletines oficiales, sedes administrativas y la web municipal, asegurando su correcta publicación y archivo.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-5.0.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Recursos Humanos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la ejecución de los procesos de selección de personal, desde la planificación de convocatorias hasta la gestión de documentación y comunicaciones con los candidatos.
- Mantener actualizadas las bolsas de empleo municipales, gestionando altas, bajas y convocatorias conforme a las necesidades del ayuntamiento.

- Recibir, revisar y archivar la documentación requerida para la contratación de nuevos empleados, asegurando su correcta organización y registro.
- Procesar y llevar un registro de la asistencia de empleados a tribunales u otros compromisos legales, calculando y registrando las horas correspondientes.
- Llevar a cabo la difusión de anuncios y comunicaciones del departamento en boletines oficiales, sedes administrativas y la web municipal, asegurando su correcta publicación y archivo.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-5.0.1-04

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Recursos Humanos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la ejecución de los procesos de selección de personal, desde la planificación de convocatorias hasta la gestión de documentación y comunicaciones con los candidatos.
- Mantener actualizadas las bolsas de empleo municipales, gestionando altas, bajas y convocatorias conforme a las necesidades del ayuntamiento.

- Recibir, revisar y archivar la documentación requerida para la contratación de nuevos empleados, asegurando su correcta organización y registro.
- Procesar y llevar un registro de la asistencia de empleados a tribunales u otros compromisos legales, calculando y registrando las horas correspondientes.
- Llevar a cabo la difusión de anuncios y comunicaciones del departamento en boletines oficiales, sedes administrativas y la web municipal, asegurando su correcta publicación y archivo.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-5.0.1-05

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Recursos Humanos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la ejecución de los procesos de selección de personal, desde la planificación de convocatorias hasta la gestión de documentación y comunicaciones con los candidatos.
- Mantener actualizadas las bolsas de empleo municipales, gestionando altas, bajas y convocatorias conforme a las necesidades del ayuntamiento.

- Recibir, revisar y archivar la documentación requerida para la contratación de nuevos empleados, asegurando su correcta organización y registro.
- Procesar y llevar un registro de la asistencia de empleados a tribunales u otros compromisos legales, calculando y registrando las horas correspondientes.
- Llevar a cabo la difusión de anuncios y comunicaciones del departamento en boletines oficiales, sedes administrativas y la web municipal, asegurando su correcta publicación y archivo.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-5.0.1-06

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Recursos Humanos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la ejecución de los procesos de selección de personal, desde la planificación de convocatorias hasta la gestión de documentación y comunicaciones con los candidatos.
- Mantener actualizadas las bolsas de empleo municipales, gestionando altas, bajas y convocatorias conforme a las necesidades del ayuntamiento.

- Recibir, revisar y archivar la documentación requerida para la contratación de nuevos empleados, asegurando su correcta organización y registro.
- Procesar y llevar un registro de la asistencia de empleados a tribunales u otros compromisos legales, calculando y registrando las horas correspondientes.
- Llevar a cabo la difusión de anuncios y comunicaciones del departamento en boletines oficiales, sedes administrativas y la web municipal, asegurando su correcta publicación y archivo.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-01

Denominación	Secretario/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde
Número de subordinados	23
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría con categoría superior.
Vínculo	Funcionario de administración local con carácter de habilitación nacional
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría con categoría superior.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas 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.

3.- FUNCIONES

- 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 el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste 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 todos los componentes del 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 los miembros del 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.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha trascripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia 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 sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
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, en su caso, el Registro de Convenios.
l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.
- La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:
a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
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 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 las Entidades Locales, 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 cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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 y 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. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
f) Acompañar al Presidente o miembros de 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 al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

- Por cada segunda y sucesivas titulaciones universitarias de licenciado o graduado, 0.5 puntos. (máximo un punto) - Por cada año prestando servicios en puestos reservados a funcionarios de la administración local, subescala secretaría, en municipios de población igual o superior a los 50.000 habitantes (según INE), 0.1 puntos. (máximo medio punto)

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-02

Denominación	Vicesecretario/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / -
Superior	Secretario/a
Número de subordinados	22
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría con categoría de entrada.
Vínculo	Funcionario de administración local con carácter de habilitación nacional
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría con categoría entrada.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas 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.

3.- FUNCIONES

- En ausencia y/o colaboración con el Secretario:
- 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 el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste 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 todos los componentes del 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 los miembros del 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.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha trascripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia 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 sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
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, en su caso, el Registro de Convenios.
l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.
- La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:
a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
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 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 las Entidades Locales, 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 cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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 y 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. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
f) Acompañar al Presidente o miembros de 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 al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se

hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-03

Denominación	T.A.G.
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / -
Superior	Vicesecretario/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar y ejecutar las tareas propias de los diferentes servicios de la Institución, a fin de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos técnicos que son de su competencia.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad.
- Participar y colaborar en la confección de los presupuestos anuales del ámbito.
- Colaborar en el diseño de los programas del ámbito en las materias correspondientes.
- Elaborar resoluciones de recursos especiales en materia del ámbito competencial.
- Prestar apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes.
- Prestar asesoramiento en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
- Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes y documentos.
- Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial conforme a los procedimientos establecidos.
- Prestar asesoramiento jurídico sobre convenios, subvenciones y documentos similares, exceptuando los urbanísticos.
- Gestionar diversos contratos, tanto patrimoniales como administrativos, velando por su correcta ejecución y cumplimiento.
- Emitir informes jurídicos, propuestas de resoluciones, acuerdos y demás documentación relacionada con el ámbito de su especialidad.

- Colaborar en el establecimiento de los criterios jurídicos de aplicación a los expedientes gestionados y realizar propuestas de mejora.
- Prestar asistencia y asesoramiento a los diferentes departamentos municipales en materia de subvenciones en sus diferentes fases.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-04

Denominación	Técnico/a Medio de Gestión
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / -
Superior	Vicesecretario/a
Número de subordinados	7
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de gestión, en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en su ámbito de actuación.

3.- FUNCIONES

- Realizar las tareas de gestión propias de su ámbito competencial, colaborando en la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de gestión.
- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
- Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
- Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de la gestión del área.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otras unidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar, promover e impulsar el desarrollo y la implementación de iniciativas y programas que sean competencia del departamento, asegurando su correcta tramitación y seguimiento.
- Proporcionar asistencia al superior jerárquico en el proceso de tramitación de los expedientes que le sean asignados, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta documentación del proceso.
- Colaborar en la gestión de los expedientes relacionados con subvenciones convocadas o recibidas por el Ayuntamiento, asegurando que se cumplan los requisitos y plazos establecidos.
- Resolver cualquier incidencia o problema que surja en la tramitación de expedientes, garantizando la fluidez del proceso administrativo.
- Proponer medidas y procedimientos que contribuyan a optimizar la gestión de los expedientes, mejorando la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- Preparar informes, resoluciones y otros documentos administrativos en respuesta a solicitudes internas o externas, siguiendo los procedimientos establecidos y garantizando la precisión y veracidad de la información.
- Prestar atención y asesoramiento al superior jerárquico en aquellas cuestiones que sean del ámbito de su competencia.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-05

Denominación	Notificador/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / -
Superior	Vicesecretario/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo	B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el reparto de documentación y paquetería, así como en pequeñas gestiones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Distribuir y entregar cualesquiera documentos requeridos desde su ámbito de actuación.
- Entregar y realizar la notificación de distintos requerimientos, tales como documentos para la tramitación de expedientes de apremio, información a entidades bancarias, de retención de cuentas corrientes, de retención de sueldos y cualquier otro competencial del ámbito organizativo.
- Entregar diligencias de embargo de bienes, ordenes de levantamiento de embargo, y resolución de recursos.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Entregar notificaciones oficiales a ciudadanos y entidades relacionadas con temas de seguridad ciudadana, como sanciones, avisos, y resoluciones administrativas.
- Recoger, organizar y archivar la documentación relacionada con las notificaciones entregadas, asegurando un seguimiento adecuado y un registro preciso de todas las actividades realizadas.
- Proporcionar información y asesoramiento a los ciudadanos sobre el contenido y el procedimiento de las notificaciones recibidas, resolviendo dudas y orientando sobre los pasos a seguir.
- Controlar los plazos de entrega de las notificaciones para asegurar que se cumplan en tiempo y forma, evitando retrasos que puedan afectar los procedimientos administrativos.
- Realizar el seguimiento de las notificaciones que no han sido entregadas exitosamente, identificando las razones y dando parte a su superior jerárquico para que tome medidas adicionales para asegurar su entrega.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-06

Denominación	Notificador/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / -
Superior	Vicesecretario/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo	B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el reparto de documentación y paquetería, así como en pequeñas gestiones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Distribuir y entregar cualesquiera documentos requeridos desde su ámbito de actuación.
- Entregar y realizar la notificación de distintos requerimientos, tales como documentos para la tramitación de expedientes de apremio, información a entidades bancarias, de retención de cuentas corrientes, de retención de sueldos y cualquier otro competencial del ámbito organizativo.
- Entregar diligencias de embargo de bienes, ordenes de levantamiento de embargo, y resolución de recursos.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Entregar notificaciones oficiales a ciudadanos y entidades relacionadas con temas de seguridad ciudadana, como sanciones, avisos, y resoluciones administrativas.
- Recoger, organizar y archivar la documentación relacionada con las notificaciones entregadas, asegurando un seguimiento adecuado y un registro preciso de todas las actividades realizadas.
- Proporcionar información y asesoramiento a los ciudadanos sobre el contenido y el procedimiento de las notificaciones recibidas, resolviendo dudas y orientando sobre los pasos a seguir.
- Controlar los plazos de entrega de las notificaciones para asegurar que se cumplan en tiempo y forma, evitando retrasos que puedan afectar los procedimientos administrativos.
- Realizar el seguimiento de las notificaciones que no han sido entregadas exitosamente, identificando las razones y dando parte a su superior jerárquico para que tome medidas adicionales para asegurar su entrega.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-07

Denominación	Ordenanza
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / -
Superior	Vicesecretario/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como encargarse de pequeñas gestiones para las que esté facultado.

3.- FUNCIONES

- Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- Llevar a cabo pequeñas gestiones y funciones administrativas acordes a su categoría.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente facilitando la información que le sea requerida.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Repartir el correo entre los departamentos del ámbito de actuación donde preste servicio.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y gestionar citas previas.
- Recepcionar el correo diario y distribuirlo según los destinatarios correspondientes.
- Dar asistencia al público, incluyendo el control de acceso y la orientación sobre trámites municipales.
- Realizar desplazamientos fuera del Ayuntamiento para trámites administrativos y diligencias.
- Gestionar documentos, abarcando el archivo, la encuadernación y la reprografía de los mismos de manera eficiente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-08

Denominación	Ordenanza
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / -
Superior	Vicesecretario/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como encargarse de pequeñas gestiones para las que esté facultado.

3.- FUNCIONES

- Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- Llevar a cabo pequeñas gestiones y funciones administrativas acordes a su categoría.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente facilitando la información que le sea requerida.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Repartir el correo entre los departamentos del ámbito de actuación donde preste servicio.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y gestionar citas previas.
- Recepcionar el correo diario y distribuirlo según los destinatarios correspondientes.
- Dar asistencia al público, incluyendo el control de acceso y la orientación sobre trámites municipales.
- Realizar desplazamientos fuera del Ayuntamiento para trámites administrativos y diligencias.
- Gestionar documentos, abarcando el archivo, la encuadernación y la reprografía de los mismos de manera eficiente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-09

Denominación	Ordenanza - Conductor/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / -
Superior	Vicesecretario/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5

Grupo: EyAP — Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como encargarse de pequeñas gestiones para las que esté facultado.

3.- FUNCIONES

- Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- Llevar a cabo pequeñas gestiones y funciones administrativas acordes a su categoría.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente facilitando la información que le sea requerida.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Repartir el correo entre los departamentos del ámbito de actuación donde preste servicio.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y gestionar citas previas.
- Recepcionar el correo diario y distribuirlo según los destinatarios correspondientes.
- Dar asistencia al público, incluyendo el control de acceso y la orientación sobre trámites municipales.
- Realizar desplazamientos fuera del Ayuntamiento para trámites administrativos y diligencias.
- Gestionar documentos, incluyendo el archivo, la encuadernación y la fotocopiadora, así como la atención de la sede electrónica y tributaria.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-10

Denominación	Ordenanza
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / -
Superior	Vicesecretario/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como encargarse de pequeñas gestiones para las que esté facultado.

3.- FUNCIONES

- Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- Llevar a cabo pequeñas gestiones y funciones administrativas acordes a su categoría.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente facilitando la información que le sea requerida.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Repartir el correo entre los departamentos del ámbito de actuación donde preste servicio.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y gestionar citas previas.
- Recepcionar el correo diario y distribuirlo según los destinatarios correspondientes.
- Dar asistencia al público, incluyendo el control de acceso y la orientación sobre trámites municipales.
- Realizar desplazamientos fuera del Ayuntamiento para trámites administrativos y diligencias.
- Gestionar documentos, abarcando el archivo, la encuadernación y la reprografía de los mismos de manera eficiente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-11

Denominación	Ordenanza
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / -
Superior	Vicesecretario/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como encargarse de pequeñas gestiones para las que esté facultado.

3.- FUNCIONES

- Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- Llevar a cabo pequeñas gestiones y funciones administrativas acordes a su categoría.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente facilitando la información que le sea requerida.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Repartir el correo entre los departamentos del ámbito de actuación donde preste servicio.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y gestionar citas previas.
- Recepcionar el correo diario y distribuirlo según los destinatarios correspondientes.
- Dar asistencia al público, incluyendo el control de acceso y la orientación sobre trámites municipales.
- Realizar desplazamientos fuera del Ayuntamiento para trámites administrativos y diligencias.
- Gestionar documentos, abarcando el archivo, la encuadernación y la reprografía de los mismos de manera eficiente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-1.0.1-05

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Vicesecretario/a - Jefe/a de Sección de Servicios Jurídicos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Asistir en el despacho de acuerdos del Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas y otros órganos, incluyendo la preparación de Órdenes del Día, Actas y gestión de traslados.
- Apoyar en la gestión del Patrimonio municipal, como el registro en el Inventario de bienes y la atención inicial de asuntos judiciales.
- Colaborar en el archivo de expedientes de la Secretaría General, garantizando su organización y conservación adecuadas.
- Prestar apoyo en la tramitación de procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y en la gestión de quejas de los ciudadanos.

- Contribuir en tareas como mantener actualizado el Libro de Decretos, asistir en la administración del sistema informático y colaborar en la revisión de expedientes de contratos menores antes de la emisión de informes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-1.0.1-06

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Vicesecretario/a - Jefe/a de Sección de Servicios Jurídicos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Asistir en el despacho de acuerdos del Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas y otros órganos, incluyendo la preparación de Órdenes del Día, Actas y gestión de traslados.
- Apoyar en la gestión del Patrimonio municipal, como el registro en el Inventario de bienes y la atención inicial de asuntos judiciales.
- Colaborar en el archivo de expedientes de la Secretaría General, garantizando su organización y conservación adecuadas.
- Prestar apoyo en la tramitación de procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y en la gestión de quejas de los ciudadanos.

- Contribuir en tareas como mantener actualizado el Libro de Decretos, asistir en la administración del sistema informático y colaborar en la revisión de expedientes de contratos menores antes de la emisión de informes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Vicesecretario/a - Jefe/a de Sección de Servicios Jurídicos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Despachar los Acuerdos del Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas y otros órganos municipales, elaborando Órdenes del Día, Actas y traslados correspondientes.
- Gestionar el Patrimonio municipal, incluyendo el Inventario de bienes y la atención de asuntos judiciales relacionados.
- Archivar los expedientes de la Secretaría General, garantizando su correcta organización y conservación.

- Tramitar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y gestionar las quejas recibidas por parte de los ciudadanos.
- Mantener actualizado el Libro de Decretos, administrar el sistema informático y despachar la firma de documentos oficiales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Vicesecretario/a - Jefe/a de Sección de Servicios Jurídicos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Despachar los Acuerdos del Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas y otros órganos municipales, elaborando Órdenes del Día, Actas y traslados correspondientes.
- Gestionar el Patrimonio municipal, incluyendo el Inventario de bienes y la atención de asuntos judiciales relacionados.
- Archivar los expedientes de la Secretaría General, garantizando su correcta organización y conservación.

- Tramitar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y gestionar las quejas recibidas por parte de los ciudadanos.
- Mantener actualizado el Libro de Decretos, administrar el sistema informático y despachar la firma de documentos oficiales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Vicesecretario/a - Jefe/a de Sección de Servicios Jurídicos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Despachar los Acuerdos del Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas y otros órganos municipales, elaborando Órdenes del Día, Actas y traslados correspondientes.
- Gestionar el Patrimonio municipal, incluyendo el Inventario de bienes y la atención de asuntos judiciales relacionados.
- Archivar los expedientes de la Secretaría General, garantizando su correcta organización y conservación.

- Tramitar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y gestionar las quejas recibidas por parte de los ciudadanos.
- Mantener actualizado el Libro de Decretos, administrar el sistema informático y despachar la firma de documentos oficiales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.1.0-01

Denominación	Archivero/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Archivo / -
Superior	Vicesecretario/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento del Archivo de la Institución.

3.- FUNCIONES

- Dar soporte a la gestión y funcionamiento del Archivo de la Institución.
- Clasificar e inventariar los fondos documentales del Archivo, así como realizar los procesos técnicos asociados a la gestión del mismo.
- Realizar las tareas de recepción, registro y control de los expedientes archivados.
- Confeccionar estadísticas y realizar recuentos y expurgos.
- Elaborar certificados a petición de los usuarios.
- Fomentar e impulsar la Implantación de la Administración electrónica en el Archivo Digital.
- Registrar y preparar los expedientes y documentos para ponerlos a disposición del público.
- Gestionar, ordenar y clasificar los expedientes que ingresan en el Archivo y de la documentación contenida en el mismo.
- Llevar a cabo el tratamiento y conservación de la documentación administrativa, así como colocar y ordenar el fondo documental.
- Atender al usuario, prestando información general sobre el archivo y sus servicios y asesorar al usuario investigador del Archivo dentro del ámbito competencial.
- Gestionar los documentos tramitados por la Institución, que ya no sean de uso corriente en las oficinas, así como organizar, conservar y custodiar la documentación recibida.
- Gestionar y controlar las consultas de los usuarios, préstamos y devoluciones y la reproducción de la documentación custodiada.
- Efectuar la digitalización de archivos o documentos.
- Llevar a cabo la disociación de datos cuando se solicite documentación en la que existan datos de carácter personal que no pueden ser cedidos, y a la previa consulta que de carácter jurídico deba realizarse antes de facilitarlo.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre

todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Organizar y mantener el archivo municipal, clasificando y archivando documentos según los criterios establecidos.
- Desarrollar y aplicar procedimientos para la gestión eficiente de documentos, incluyendo la catalogación, indexación y digitalización cuando sea necesario.
- Proporcionar acceso a la información archivada, respondiendo a solicitudes de consulta y facilitando la recuperación de documentos de manera oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de normativas y políticas de archivo, asegurando la integridad y seguridad de los documentos.
- Colaborar con otros departamentos para asegurar la correcta gestión documental en todas las áreas de la administración local.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-1.2.0-01

Denominación	Tramitador/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de tramitación administrativa y las tareas de apoyo propias de la unidad bajo la dirección del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Tramitar, normalizar e impulsar la gestión de expedientes, además de su seguimiento procedimental, garantizando la calidad de la información y documentación que será visible por el interesado y miembros de la corporación en la plataforma de administración electrónica (transparencia, contratación, tableros y boletines, entre otros).
- Redactar, preparar y normalizar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Colaborar en la organización y control de las actos y actividades que le competen, participando en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en la materia que le compete, además de gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros ámbitos organizativos.
- Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar solicitudes de registro y ventanilla única, gestionando altas, modificaciones y bajas en el Padrón Municipal, así como emitiendo certificados y acreditando certificados digitales.
- Procesar expedientes internos relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo postal de Secretaría.
- Recepcionar y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y de Ventanilla Única, además de tramitar solicitudes en línea del Padrón Municipal.
- Colaborar en el despacho de acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, preparando Órdenes del

Día, Actas y traslados de documentos.
- Contribuir en tareas de archivo, organizando y archivando mensualmente la documentación generada y revisando expedientes de contratos menores antes de la emisión de informes.
- Gestionar el Cementerio Municipal, actualizando mensualmente los registros de sepulturas, nichos, columbarios y servicios, así como tramitando concesiones de derechos, cambios y exhumaciones.
- Gestionar el Callejero Municipal, asignando denominaciones y numeraciones a viales, realizando agregaciones y segregaciones, y manteniendo su actualización anual.
- Gestionar el Padrón de Habitantes, realizando variaciones mensuales, procesando ficheros de intercambio de errores, inscribiendo nacimientos y defunciones, gestionando la permanencia de extranjeros, y elaborando cifras de población.
- Gestionar y actualizar anualmente el Registro de Asociaciones y de Uniones Civiles.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-1.2.0-09

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, apoyando en la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como en la acreditación de certificados digitales, ofreciendo información básica sobre trámites municipales.
- Colaborar en la tramitación de expedientes internos relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo postal, siguiendo las directrices del personal administrativo.
- Recepcionar documentos y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y Ventanilla Única, apoyando en la tramitación de solicitudes del Padrón Municipal y en la respuesta de consultas por correo electrónico.

- Asistir en la preparación de acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, ayudando en la organización de documentación y traslados.
- Realizar tareas básicas de archivo, organizando la documentación generada, revisando expedientes bajo supervisión y atendiendo llamadas telefónicas para proporcionar información sencilla o derivar consultas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-1.2.0-10

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, apoyando en la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como en la acreditación de certificados digitales, ofreciendo información básica sobre trámites municipales.
- Colaborar en la tramitación de expedientes internos relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo postal, siguiendo las directrices del personal administrativo.
- Recepcionar documentos y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y Ventanilla Única, apoyando en la tramitación de solicitudes del Padrón Municipal y en la respuesta de consultas por correo electrónico.

- Asistir en la preparación de acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, ayudando en la organización de documentación y traslados.
- Realizar tareas básicas de archivo, organizando la documentación generada, revisando expedientes bajo supervisión y atendiendo llamadas telefónicas para proporcionar información sencilla o derivar consultas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-1.2.0-11

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, apoyando en la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como en la acreditación de certificados digitales, ofreciendo información básica sobre trámites municipales.
- Colaborar en la tramitación de expedientes internos relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo postal, siguiendo las directrices del personal administrativo.
- Recepcionar documentos y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y Ventanilla Única, apoyando en la tramitación de solicitudes del Padrón Municipal y en la respuesta de consultas por correo electrónico.

- Asistir en la preparación de acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, ayudando en la organización de documentación y traslados.
- Realizar tareas básicas de archivo, organizando la documentación generada, revisando expedientes bajo supervisión y atendiendo llamadas telefónicas para proporcionar información sencilla o derivar consultas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-1.2.0-12

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, apoyando en la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como en la acreditación de certificados digitales, ofreciendo información básica sobre trámites municipales.
- Colaborar en la tramitación de expedientes internos relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo postal, siguiendo las directrices del personal administrativo.
- Recepcionar documentos y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y Ventanilla Única, apoyando en la tramitación de solicitudes del Padrón Municipal y en la respuesta de consultas por correo electrónico.

- Asistir en la preparación de acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, ayudando en la organización de documentación y traslados.
- Realizar tareas básicas de archivo, organizando la documentación generada, revisando expedientes bajo supervisión y atendiendo llamadas telefónicas para proporcionar información sencilla o derivar consultas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-1.2.0-13

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, apoyando en la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como en la acreditación de certificados digitales, ofreciendo información básica sobre trámites municipales.
- Colaborar en la tramitación de expedientes internos relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo postal, siguiendo las directrices del personal administrativo.
- Recepcionar documentos y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y Ventanilla Única, apoyando en la tramitación de solicitudes del Padrón Municipal y en la respuesta de consultas por correo electrónico.

- Asistir en la preparación de acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, ayudando en la organización de documentación y traslados.
- Realizar tareas básicas de archivo, organizando la documentación generada, revisando expedientes bajo supervisión y atendiendo llamadas telefónicas para proporcionar información sencilla o derivar consultas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.2.0-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, facilitando la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como la acreditación de certificados digitales y proporcionando información sobre trámites municipales variados.
- Tramitar expedientes internos, como los relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo

postal de Secretaría.
- Recepcionar y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y de Ventanilla Única, así como tramitar peticiones en línea del Padrón Municipal y responder consultas por correo electrónico.
- Despachar acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, elaborando Órdenes del Día, Actas y traslados, además de gestionar expedientes de Patrimonio, inventario, judiciales y de Secretaría General.
- Realizar tareas de archivo, incluyendo la organización y archivo mensual de documentación generada, así como la revisión de expedientes de contratos menores antes de la emisión de informes y la atención telefónica a usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.2.0-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, facilitando la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como la acreditación de certificados digitales y proporcionando información sobre trámites municipales variados.
- Tramitar expedientes internos, como los relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo

postal de Secretaría.
- Recepcionar y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y de Ventanilla Única, así como tramitar peticiones en línea del Padrón Municipal y responder consultas por correo electrónico.
- Despachar acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, elaborando Órdenes del Día, Actas y traslados, además de gestionar expedientes de Patrimonio, inventario, judiciales y de Secretaría General.
- Realizar tareas de archivo, incluyendo la organización y archivo mensual de documentación generada, así como la revisión de expedientes de contratos menores antes de la emisión de informes y la atención telefónica a usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.2.0-04

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, facilitando la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como la acreditación de certificados digitales y proporcionando información sobre trámites municipales variados.
- Tramitar expedientes internos, como los relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo

postal de Secretaría.
- Recepcionar y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y de Ventanilla Única, así como tramitar peticiones en línea del Padrón Municipal y responder consultas por correo electrónico.
- Despachar acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, elaborando Órdenes del Día, Actas y traslados, además de gestionar expedientes de Patrimonio, inventario, judiciales y de Secretaría General.
- Realizar tareas de archivo, incluyendo la organización y archivo mensual de documentación generada, así como la revisión de expedientes de contratos menores antes de la emisión de informes y la atención telefónica a usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.2.0-05

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, facilitando la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como la acreditación de certificados digitales y proporcionando información sobre trámites municipales variados.
- Tramitar expedientes internos, como los relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo

postal de Secretaría.
- Recepcionar y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y de Ventanilla Única, así como tramitar peticiones en línea del Padrón Municipal y responder consultas por correo electrónico.
- Despachar acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, elaborando Órdenes del Día, Actas y traslados, además de gestionar expedientes de Patrimonio, inventario, judiciales y de Secretaría General.
- Realizar tareas de archivo, incluyendo la organización y archivo mensual de documentación generada, así como la revisión de expedientes de contratos menores antes de la emisión de informes y la atención telefónica a usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.2.0-06

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, facilitando la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como la acreditación de certificados digitales y proporcionando información sobre trámites municipales variados.
- Tramitar expedientes internos, como los relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo

postal de Secretaría.
- Recepcionar y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y de Ventanilla Única, así como tramitar peticiones en línea del Padrón Municipal y responder consultas por correo electrónico.
- Despachar acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, elaborando Órdenes del Día, Actas y traslados, además de gestionar expedientes de Patrimonio, inventario, judiciales y de Secretaría General.
- Realizar tareas de archivo, incluyendo la organización y archivo mensual de documentación generada, así como la revisión de expedientes de contratos menores antes de la emisión de informes y la atención telefónica a usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.2.0-07

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, facilitando la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como la acreditación de certificados digitales y proporcionando información sobre trámites municipales variados.
- Tramitar expedientes internos, como los relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo

postal de Secretaría.
- Recepcionar y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y de Ventanilla Única, así como tramitar peticiones en línea del Padrón Municipal y responder consultas por correo electrónico.
- Despachar acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, elaborando Órdenes del Día, Actas y traslados, además de gestionar expedientes de Patrimonio, inventario, judiciales y de Secretaría General.
- Realizar tareas de archivo, incluyendo la organización y archivo mensual de documentación generada, así como la revisión de expedientes de contratos menores antes de la emisión de informes y la atención telefónica a usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.2.0-08

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Registro y Padrón / -
Superior	Técnico/a Medio de Gestión
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender al público en Registro, Ventanilla Única y Padrón Municipal, facilitando la emisión de certificados, altas, modificaciones y bajas, así como la acreditación de certificados digitales y proporcionando información sobre trámites municipales variados.
- Tramitar expedientes internos, como los relacionados con el Tablón de Anuncios Municipal, matrimonios civiles y correo

postal de Secretaría.
- Recepcionar y gestionar entradas del Registro de la Sede Electrónica y de Ventanilla Única, así como tramitar peticiones en línea del Padrón Municipal y responder consultas por correo electrónico.
- Despachar acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, elaborando Órdenes del Día, Actas y traslados, además de gestionar expedientes de Patrimonio, inventario, judiciales y de Secretaría General.
- Realizar tareas de archivo, incluyendo la organización y archivo mensual de documentación generada, así como la revisión de expedientes de contratos menores antes de la emisión de informes y la atención telefónica a usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.3.0-01

Denominación	Jefe/a de Sección de Servicios Jurídicos
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría
Unidad / Sección	Servicios Jurídicos / -
Superior	Vicesecretario/a
Número de subordinados	4
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y coordinar la actividad vinculada a la Sección, de acuerdo con las directrices dispuestas por los superiores jerárquicos.

3.- FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la actividad dependiente de la Sección, estableciendo los circuitos correspondientes y la adecuada distribución de las cargas de trabajo, coordinando los recursos humanos, económicos y materiales de que disponga.
- Supervisar e informar, en su caso, los expedientes en trámite y elaborar la propuesta de resolución que corresponda al órgano competente.
- Establecer las directrices en la actividad y procedimientos a desarrollar en la Sección, estableciendo criterios de evaluación de resultados, cumplimiento de objetivos y reparto de las cargas de trabajo.
- Proponer a los superiores las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Programar y supervisar la realización de estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de la gestión de las diferentes unidades que integran la Sección, además de elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual de la Sección.
- Coordinarse y colaborar con otras unidades o departamentos y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Supervisar y coordinar la gestión jurídica de todas las áreas del ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente en todas las actuaciones municipales.

- Prestar asesoramiento jurídico a los diferentes departamentos municipales en la interpretación y aplicación de la legislación local, autonómica y estatal.
- Elaborar informes y dictámenes jurídicos sobre cuestiones legales de diversa índole, como contratación pública, urbanismo, personal, responsabilidad patrimonial, entre otras.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.0.0-01

Denominación	Tesorero/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde
Número de subordinados	19
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención - Tesorería.
Vínculo	Funcionario
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención - Tesorería.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas 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.

3.- FUNCIONES

- La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

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.º 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.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º 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 el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º 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 cada 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.

- 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.

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.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-3.0.1-05

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas relacionadas con pagos pendientes, filtrando y transfiriendo las llamadas según corresponda y tomando nota de los mensajes para su posterior gestión.
- Colaborar en el proceso de pago de facturas, realizando tareas administrativas como la verificación de datos, la preparación de documentación y la introducción de información en el sistema.
- Apoyar en la tramitación de expedientes de constitución de avales bancarios, ayudando en la recopilación de documentación y en la organización de los expedientes.
- Asistir en la tramitación de expedientes de compensación por impago de recibos, realizando tareas de archivo,

seguimiento de plazos y preparación de informes básicos.
- Contribuir en el proceso de notificaciones, colaborando en la preparación de los documentos y en su envío por correo electrónico o postal, según sea necesario.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-3.0.1-06

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas relacionadas con pagos pendientes, filtrando y transfiriendo las llamadas según corresponda y tomando nota de los mensajes para su posterior gestión.
- Colaborar en el proceso de pago de facturas, realizando tareas administrativas como la verificación de datos, la preparación de documentación y la introducción de información en el sistema.
- Apoyar en la tramitación de expedientes de constitución de avales bancarios, ayudando en la recopilación de documentación y en la organización de los expedientes.
- Asistir en la tramitación de expedientes de compensación por impago de recibos, realizando tareas de archivo,

seguimiento de plazos y preparación de informes básicos.
- Contribuir en el proceso de notificaciones, colaborando en la preparación de los documentos y en su envío por correo electrónico o postal, según sea necesario.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-3.0.1-07

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas relacionadas con pagos pendientes, filtrando y transfiriendo las llamadas según corresponda y tomando nota de los mensajes para su posterior gestión.
- Colaborar en el proceso de pago de facturas, realizando tareas administrativas como la verificación de datos, la preparación de documentación y la introducción de información en el sistema.
- Apoyar en la tramitación de expedientes de constitución de avales bancarios, ayudando en la recopilación de documentación y en la organización de los expedientes.
- Asistir en la tramitación de expedientes de compensación por impago de recibos, realizando tareas de archivo,

seguimiento de plazos y preparación de informes básicos.
- Contribuir en el proceso de notificaciones, colaborando en la preparación de los documentos y en su envío por correo electrónico o postal, según sea necesario.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.0.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas relacionadas con pagos pendientes, tomando nota de la información proporcionada y registrando las consultas en el sistema.
- Tramitar el pago de facturas, siguiendo los procedimientos establecidos, verificando la documentación adjunta y coordinando con los proveedores y el departamento contable.

- Gestionar la documentación de los expedientes de constitución de avales bancarios, asegurando su correcta organización y archivo para su fácil acceso y consulta.
- Tramitar los expedientes de compensación por impago de recibos, colaborando en la recopilación de información necesaria y en la elaboración de informes para su resolución.
- Realizar notificaciones de diversos asuntos relacionados con la tesorería, preparando los documentos necesarios y coordinando su envío por los medios adecuados.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas relacionadas con pagos pendientes, tomando nota de la información proporcionada y registrando las consultas en el sistema.
- Tramitar el pago de facturas, siguiendo los procedimientos establecidos, verificando la documentación adjunta y coordinando con los proveedores y el departamento contable.

- Gestionar la documentación de los expedientes de constitución de avales bancarios, asegurando su correcta organización y archivo para su fácil acceso y consulta.
- Tramitar los expedientes de compensación por impago de recibos, colaborando en la recopilación de información necesaria y en la elaboración de informes para su resolución.
- Realizar notificaciones de diversos asuntos relacionados con la tesorería, preparando los documentos necesarios y coordinando su envío por los medios adecuados.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.0.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas relacionadas con pagos pendientes, tomando nota de la información proporcionada y registrando las consultas en el sistema.
- Tramitar el pago de facturas, siguiendo los procedimientos establecidos, verificando la documentación adjunta y coordinando con los proveedores y el departamento contable.

- Gestionar la documentación de los expedientes de constitución de avales bancarios, asegurando su correcta organización y archivo para su fácil acceso y consulta.
- Tramitar los expedientes de compensación por impago de recibos, colaborando en la recopilación de información necesaria y en la elaboración de informes para su resolución.
- Realizar notificaciones de diversos asuntos relacionados con la tesorería, preparando los documentos necesarios y coordinando su envío por los medios adecuados.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.0.1-04

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas relacionadas con pagos pendientes, tomando nota de la información proporcionada y registrando las consultas en el sistema.
- Tramitar el pago de facturas, siguiendo los procedimientos establecidos, verificando la documentación adjunta y coordinando con los proveedores y el departamento contable.

- Gestionar la documentación de los expedientes de constitución de avales bancarios, asegurando su correcta organización y archivo para su fácil acceso y consulta.
- Tramitar los expedientes de compensación por impago de recibos, colaborando en la recopilación de información necesaria y en la elaboración de informes para su resolución.
- Realizar notificaciones de diversos asuntos relacionados con la tesorería, preparando los documentos necesarios y coordinando su envío por los medios adecuados.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.1.0-01

Denominación	Jefe/a de Sección de Gestión Tributaria
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Gestión Tributaria / -
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	7
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y coordinar la actividad vinculada a la Sección, de acuerdo con las directrices dispuestas por los superiores jerárquicos.

3.- FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la actividad dependiente de la Sección, estableciendo los circuitos correspondientes y la adecuada distribución de las cargas de trabajo, coordinando los recursos humanos, económicos y materiales de que disponga.
- Supervisar e informar, en su caso, los expedientes en trámite y elaborar la propuesta de resolución que corresponda al órgano competente.
- Establecer las directrices en la actividad y procedimientos a desarrollar en la Sección, estableciendo criterios de evaluación de resultados, cumplimiento de objetivos y reparto de las cargas de trabajo.
- Proponer a los superiores las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Programar y supervisar la realización de estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de la gestión de las diferentes unidades que integran la Sección, además de elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual de la Sección.
- Coordinarse y colaborar con otras unidades o departamentos y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar las actuaciones y procedimientos de gestión tributaria establecidos por normativa.
- Realizar las demás actuaciones de aplicación de los tributos no integradas en las funciones de inspección y recaudación.

- Colaborar en la elaboración y actualización de ordenanzas fiscales, así como en la implementación de procedimientos internos para mejorar la eficiencia de la gestión tributaria.
- Llevar a cabo la formación y mantenimiento del censo de obligados tributarios y el control de las obligaciones periódicas de los mismos, asegurando que se cumplan las normativas vigentes en materia de gestión tributaria.
- Aprobar los padrones fiscales del municipio.
- Planificar y realizar el cronograma de las actuaciones a realizar en virtud de los periodos voluntarios de pago de los distintos tributos, calendario fiscal del contribuyente.
- Tratar los ficheros de intercambio procedentes de otras Administraciones a los efectos de actualizar los datos tributarios y proceder a la práctica de las liquidaciones que correspondan.
- Diseñar campañas de comunicación/notificación con los contribuyentes, avisos vía sms o correo electrónico, entre otras.
- Comprobar las autoliquidaciones, declaraciones y declaraciones-liquidaciones para determinar su veracidad y la correcta aplicación de las normas, estableciendo el importe de las deudas tributarias correspondientes.
- Realizar actuaciones de comprobación limitada, en los términos que establecen los arts. 136 al 140 de la Ley General Tributaria.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualquier beneficio fiscal y devolución tributaria, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
- Realizar la revisión de todos los actos dictados como consecuencia de la aplicación de los tributos. Resoluciones de los recursos de reposición y procedimientos especiales de revisión.
- Supervisar los expedientes de gestión tramitados y su seguimiento, así como las propuestas de resolución.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-3.1.1-07

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Sección de Gestión Tributaria
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Recepcionar notificaciones tanto presenciales como por correo, asegurando su correcto registro y gestión en el sistema interno.
- Notificar vía correo electrónico avisos telemáticos sobre cambios de dirección y otra información relevante para los contribuyentes.
- Realizar la notificación de liquidaciones y recibos a los contribuyentes, garantizando su entrega oportuna y precisa.
- Preparar relaciones de liquidaciones para su envío por correo, asegurando la correcta identificación y clasificación de los documentos a enviar.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.1.1-01

Denominación	Jefe/a Negociado
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Sección de Gestión Tributaria
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de gestión administrativa, organizando y coordinando el equipo de trabajo del ámbito bajo la dirección del superior.

3.- FUNCIONES

- Organizar y coordinar y distribuir tareas y cargas de trabajo entre el personal a su cargo.
- Hacer el seguimiento y el control de la tramitación de los expedientes administrativos y de todos los procesos relacionados con la gestión económica y administrativa, organizando el archivo y los fondos documentales, además de ejecutar los acuerdos, directrices o instrucciones que le sean requeridos.
- Mantener relaciones con diversos organismos por temas de consulta y aplicación posterior de normativas vigentes en materia de su ámbito competencial.
- Realizar estudios e informes en el ámbito de la gestión administrativa, clasificando y gestionando la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Colaborar en el diseño de los contenidos y bases de datos y documentos del ámbito
- Llevar a cabo la elaboración y confección de aquella documentación que le sea requerida en su ámbito competencial.
- Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas relacionadas con pagos pendientes, proporcionando información detallada sobre el estado de las cuentas y los procedimientos de pago.
- Tramitar el pago de facturas, asegurando la correcta recepción de las mismas, su registro en el sistema contable y la gestión del proceso de pago.

- Gestionar todos los expedientes relacionados con la constitución de avales bancarios, coordinando la documentación necesaria y asegurando su presentación ante las entidades financieras.
- Tramitar los expedientes de compensación por impago de recibos, verificando la información proporcionada, realizando los cálculos necesarios y coordinando su resolución.
- Realizar notificaciones de diversos asuntos relacionados con la tesorería, como avisos de vencimientos de pagos, requerimientos de documentación adicional o comunicaciones sobre cambios en los procedimientos de pago.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.1.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Sección de Gestión Tributaria
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar expedientes de solicitudes y recursos relacionados con el I.B.I., incluyendo la creación de expedientes, redacción de informes y decretos, notificaciones a los interesados a través del sistema informático.
- Gestionar los expedientes de solicitudes y recursos sobre la Tasa de Cotos, realizando las mismas actividades de creación de expedientes, redacción de informes y decretos, notificaciones a los interesados y gestión del expediente en el sistema

informático.
- Descargar ficheros del Catastro para tramitar el I.B.I. y cargarlos en el sistema informático, además de revisar los ficheros y procesar las liquidaciones de alta y modificaciones mediante la revisión de expedientes en la Sede electrónica del Catastro.
- Gestionar incidencias en el I.B.I. con la Oficina Catastral para resolver problemas y asegurar la correcta aplicación de las normativas.
- Realizar el Padrón del I.B.I. y de Cotos, gestionando los expedientes en el sistema informático, así como publicar el padrón del I.B.I., modificaciones de Ordenanzas Fiscales y calendario fiscal del contribuyente en el BOCM, Tablón edictal y página web del Ayuntamiento mediante la gestión de expedientes en el sistema informático.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.1.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Sección de Gestión Tributaria
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar expedientes de solicitudes y recursos relacionados con el I.B.I., incluyendo la creación de expedientes, redacción de informes y decretos, notificaciones a los interesados a través del sistema informático.
- Gestionar los expedientes de solicitudes y recursos sobre la Tasa de Cotos, realizando las mismas actividades de creación de expedientes, redacción de informes y decretos, notificaciones a los interesados y gestión del expediente en el sistema

informático.
- Descargar ficheros del Catastro para tramitar el I.B.I. y cargarlos en el sistema informático, además de revisar los ficheros y procesar las liquidaciones de alta y modificaciones mediante la revisión de expedientes en la Sede electrónica del Catastro.
- Gestionar incidencias en el I.B.I. con la Oficina Catastral para resolver problemas y asegurar la correcta aplicación de las normativas.
- Realizar el Padrón del I.B.I. y de Cotos, gestionando los expedientes en el sistema informático, así como publicar el padrón del I.B.I., modificaciones de Ordenanzas Fiscales y calendario fiscal del contribuyente en el BOCM, Tablón edictal y página web del Ayuntamiento mediante la gestión de expedientes en el sistema informático.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.1.1-04

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Sección de Gestión Tributaria
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas relacionadas con pagos pendientes, tomando nota de la información proporcionada y registrando las consultas en el sistema.
- Tramitar el pago de facturas, siguiendo los procedimientos establecidos, verificando la documentación adjunta y coordinando con los proveedores y el departamento contable.

- Gestionar la documentación de los expedientes de constitución de avales bancarios, asegurando su correcta organización y archivo para su fácil acceso y consulta.
- Tramitar los expedientes de compensación por impago de recibos, colaborando en la recopilación de información necesaria y en la elaboración de informes para su resolución.
- Realizar notificaciones de diversos asuntos relacionados con la tesorería, preparando los documentos necesarios y coordinando su envío por los medios adecuados.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.1.1-05

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Sección de Gestión Tributaria
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar expedientes de solicitudes y recursos relacionados con el I.B.I., incluyendo la creación de expedientes, redacción de informes y decretos, notificaciones a los interesados a través del sistema informático.
- Gestionar los expedientes de solicitudes y recursos sobre la Tasa de Cotos, realizando las mismas actividades de creación de expedientes, redacción de informes y decretos, notificaciones a los interesados y gestión del expediente en el sistema

informático.
- Descargar ficheros del Catastro para tramitar el I.B.I. y cargarlos en el sistema informático, además de revisar los ficheros y procesar las liquidaciones de alta y modificaciones mediante la revisión de expedientes en la Sede electrónica del Catastro.
- Gestionar incidencias en el I.B.I. con la Oficina Catastral para resolver problemas y asegurar la correcta aplicación de las normativas.
- Realizar el Padrón del I.B.I. y de Cotos, gestionando los expedientes en el sistema informático, así como publicar el padrón del I.B.I., modificaciones de Ordenanzas Fiscales y calendario fiscal del contribuyente en el BOCM, Tablón edictal y página web del Ayuntamiento mediante la gestión de expedientes en el sistema informático.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.1.1-06

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Sección de Gestión Tributaria
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar expedientes de solicitudes y recursos relacionados con el I.B.I., incluyendo la creación de expedientes, redacción de informes y decretos, notificaciones a los interesados a través del sistema informático.
- Gestionar los expedientes de solicitudes y recursos sobre la Tasa de Cotos, realizando las mismas actividades de creación de expedientes, redacción de informes y decretos, notificaciones a los interesados y gestión del expediente en el sistema

informático.
- Descargar ficheros del Catastro para tramitar el I.B.I. y cargarlos en el sistema informático, además de revisar los ficheros y procesar las liquidaciones de alta y modificaciones mediante la revisión de expedientes en la Sede electrónica del Catastro.
- Gestionar incidencias en el I.B.I. con la Oficina Catastral para resolver problemas y asegurar la correcta aplicación de las normativas.
- Realizar el Padrón del I.B.I. y de Cotos, gestionando los expedientes en el sistema informático, así como publicar el padrón del I.B.I., modificaciones de Ordenanzas Fiscales y calendario fiscal del contribuyente en el BOCM, Tablón edictal y página web del Ayuntamiento mediante la gestión de expedientes en el sistema informático.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-3.3.0-03

Denominación	Monitor/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Inspección / -
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

-

3.- FUNCIONES

-

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.3.0-01

Denominación	Técnico/a de Inspección
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Inspección / -
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en su ámbito de actuación.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de soporte técnico de acuerdo con su categoría, colaborando en la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en su ámbito de competencia.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Redactar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias.
- Elaborar propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.
- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
- Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
- Hacer propuestas de mejora en la gestión, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otras unidades o departamentos y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar visitas a propiedades para verificar las características físicas y legales de los inmuebles, asegurando que la información catastral coincida con la realidad.
- Analizar y comprobar la documentación presentada por los propietarios, como escrituras, planos y permisos de construcción, para asegurar que cumplen con las normativas catastrales.
- Introducir y actualizar datos en el sistema catastral, incluyendo cambios en la propiedad, modificaciones en las características de los inmuebles y ajustes en la valoración catastral.
- Redactar informes sobre el estado de las inspecciones realizadas, documentando las conclusiones y recomendaciones sobre acciones a seguir, como la regularización de inmuebles no declarados.
- Atender y resolver consultas de ciudadanos y profesionales sobre temas relacionados con el catastro, ofreciendo información clara sobre procesos y requisitos.
- Coordinar con otros organismos y departamentos, intercambiando datos y resolviendo discrepancias, para garantizar que la información catastral esté en consonancia con la normativa urbanística y territorial vigente.
- Identificar y reportar posibles irregularidades catastrales, como construcciones no declaradas o discrepancias en la información, para iniciar los procedimientos de regularización necesarios.
- Participar en campañas de inspección masiva para la revisión de inmuebles, con el fin de actualizar la base de datos catastral y mejorar la calidad de la información.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.3.0-02

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Inspección / -
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Prestar asistencia en la tramitación de licencias y autorizaciones relacionadas con el uso del suelo.
- Verificar la exactitud y validez de la información registrada en el catastro municipal.
- Asesorar a los ciudadanos en los trámites y procedimientos relacionados con el catastro municipal.
- Prestar apoyo en la gestión de reclamaciones y recursos relacionados con el catastro municipal.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.2.0-01

Denominación	Recaudador/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Recaudación / -
Superior	Tesorero/a
Número de subordinados	4
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar y ejecutar las tareas propias de los diferentes servicios de la Institución, a fin de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos técnicos que son de su competencia.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad.
- Participar y colaborar en la confección de los presupuestos anuales del ámbito.
- Colaborar en el diseño de los programas del ámbito en las materias correspondientes.
- Elaborar resoluciones de recursos especiales en materia del ámbito competencial.
- Prestar apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes.
- Prestar asesoramiento en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
- Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes y documentos.
- Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Coordinar y supervisar de manera integral el proceso de gestión y cobro de los diferentes impuestos municipales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y maximizando la eficiencia en la recaudación, para que los contribuyentes realicen sus pagos dentro de los plazos y condiciones fijados por la normativa fiscal local.
- Elaborar informes financieros detallados, así como supervisar el estado de los ingresos municipales, analizando la evolución de la recaudación y comparando los resultados con las previsiones presupuestarias, para garantizar una correcta gestión de los recursos económicos del ayuntamiento y apoyar la toma de decisiones estratégicas.

- Atender consultas y reclamaciones de contribuyentes sobre temas relacionados con la recaudación de impuestos y tasas municipales.
- Llevar a cabo la elaboración y ejecución de planes y estrategias para la optimización de la recaudación de ingresos municipales.
- Coordinar con otros departamentos municipales y entidades externas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de recaudación y el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión tributaria.
- Realizar labores de inspección y control para verificar que los contribuyentes cumplen con sus obligaciones tributarias, asegurando la correcta declaración y pago de los impuestos, tasas y demás tributos municipales, y detectando posibles incidencias o incumplimientos para aplicar las medidas correctivas correspondientes.
- Calcular y aplicar sanciones, intereses o recargos a los contribuyentes que no cumplan con los plazos de pago establecidos, conforme a la normativa vigente, con el fin de incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-3.2.1-04

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Recaudación / Unidad Administrativa
Superior	Recaudador/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Contestar correos electrónicos de contribuyentes y ciudadanos sobre diversos temas relacionados con la Oficina Tributaria.
- Realizar liquidaciones de ingresos directos y de infracciones, así como gestionar reintegros y emitir notificaciones tanto por correo como de forma telemática.
- Entregar cartas de pago tanto de forma presencial como telemáticamente, proporcionando información detallada sobre el procedimiento de pago.
- Verificar domiciliaciones bancarias y asesorar a los contribuyentes sobre cómo utilizar la Sede Electrónica y la Sede

Tributaria para realizar trámites y consultas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-AG-3.2.1-05

Denominación	Monitor/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Recaudación / Unidad Administrativa
Superior	Recaudador/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

-

3.- FUNCIONES

-

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.2.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Recaudación / Unidad Administrativa
Superior	Recaudador/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Revisar diariamente el programa de gestión documental para verificar el reparto de tareas de Tesorería y asuntos personales, así como la apertura de expedientes administrativos para gestionar diversas solicitudes.
- Colaborar en la elaboración de informes para resolver recursos de reposición contra procedimientos de recaudación ejecutiva y apremio, así como informes de devolución de ingresos duplicados o excesivos y de impugnaciones de

embargos.
- Solicitar al departamento de Intervención documentos contables como soporte para la elaboración de informes y decretos correspondientes a los expedientes de recaudación.
- Generar decretos y notificaciones relacionadas con los expedientes, supervisar su tramitación y seguimiento hasta su completa resolución, incluyendo la generación de notificaciones electrónicas o en papel según sea necesario.
- Realizar la comprobación diaria de los abonos en las cuentas de recaudación por embargos y su procesamiento en el programa SWAL, así como la gestión de incidencias y la generación de informes mensuales de cobro para su envío a Intervención/Reparto Ingresos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.2.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Recaudación / Unidad Administrativa
Superior	Recaudador/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Revisar diariamente el programa de gestión documental para verificar el reparto de tareas de Tesorería y asuntos personales, así como la apertura de expedientes administrativos para gestionar diversas solicitudes.
- Colaborar en la elaboración de informes para resolver recursos de reposición contra procedimientos de recaudación ejecutiva y apremio, así como informes de devolución de ingresos duplicados o excesivos y de impugnaciones de

embargos.
- Solicitar al departamento de Intervención documentos contables como soporte para la elaboración de informes y decretos correspondientes a los expedientes de recaudación.
- Generar decretos y notificaciones relacionadas con los expedientes, supervisar su tramitación y seguimiento hasta su completa resolución, incluyendo la generación de notificaciones electrónicas o en papel según sea necesario.
- Realizar la comprobación diaria de los abonos en las cuentas de recaudación por embargos y su procesamiento en el programa SWAL, así como la gestión de incidencias y la generación de informes mensuales de cobro para su envío a Intervención/Reparto Ingresos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.2.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Recaudación / Unidad Administrativa
Superior	Recaudador/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Revisar diariamente el programa de gestión documental para verificar el reparto de tareas de Tesorería y asuntos personales, así como la apertura de expedientes administrativos para gestionar diversas solicitudes.
- Colaborar en la elaboración de informes para resolver recursos de reposición contra procedimientos de recaudación ejecutiva y apremio, así como informes de devolución de ingresos duplicados o excesivos y de impugnaciones de

embargos.
- Solicitar al departamento de Intervención documentos contables como soporte para la elaboración de informes y decretos correspondientes a los expedientes de recaudación.
- Generar decretos y notificaciones relacionadas con los expedientes, supervisar su tramitación y seguimiento hasta su completa resolución, incluyendo la generación de notificaciones electrónicas o en papel según sea necesario.
- Realizar la comprobación diaria de los abonos en las cuentas de recaudación por embargos y su procesamiento en el programa SWAL, así como la gestión de incidencias y la generación de informes mensuales de cobro para su envío a Intervención/Reparto Ingresos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.2.1-05

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Administración General / Tesorería
Unidad / Sección	Recaudación / Unidad Administrativa
Superior	Recaudador/a
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Contestar correos electrónicos de contribuyentes y ciudadanos sobre diversos temas relacionados con la Oficina Tributaria.
- Realizar liquidaciones de ingresos directos y de infracciones, así como gestionar reintegros y emitir notificaciones tanto por correo como de forma telemática.
- Entregar cartas de pago tanto de forma presencial como telemáticamente, proporcionando información detallada sobre el procedimiento de pago.
- Verificar domiciliaciones bancarias y asesorar a los contribuyentes sobre cómo utilizar la Sede Electrónica y la Sede

Tributaria para realizar trámites y consultas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-ALC-0.0.0-01

Denominación	Jefe/a de Servicio de Asistencia a Concejalias y Delegado de Protección de Datos
Área / Servicio	Área de Alcaldía / -
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Identificar convocatorias de subvenciones y manifestaciones de interés para diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Asesorar a los órganos responsables de ejecución sobre los requisitos y elementos mínimos para la solicitud de convocatorias.
- Coordinar la preparación de solicitudes de convocatorias en concurrencia que afectan a varias áreas de gobierno.
- Gestionar la documentación y seguimiento de la resolución de las convocatorias, asegurando el cumplimiento de los plazos.
- Actuar como interlocutor principal con el Servicio Madrileño de Asesoramiento para Programas Europeos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-ALC-0.0.0-02

Denominación	Técnico/a Economista
Área / Servicio	Área de Alcaldía / -
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos, programas y memoras de carácter técnico especializado en el ejercicio de sus competencias, así como en asuntos de trascendencia o de especial complejidad relativos a materia económica.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes técnicos de carácter económico dando respuesta a las peticiones y/o requerimientos realizados por sus superiores jerárquicos, así como informes jurídicos tales como de procedimiento y de cumplimiento de pliegos de la normativa que le sea requerido.
- Prestar apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales que se realicen en su ámbito de actuación y aquellos que revistan de una especial dificultad técnica.
- Realizar ajustes dentro de su ámbito de actuación a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes y documentos que se desarrollen en el mismo.
- Auxiliar a sus superiores jerárquicos en la confección de los presupuestos.
- Colaborar en la supervisión de las cuentas de la Institución o Entidad, desarrollando el control interno del ámbito que le sea requerido.
- Participar en la elaboración de los planes financieros y otras actividades financieras de la Institución así como elaborar estados financieros y presupuestarios.
- Llevar a cabo el seguimiento de aquellos proyectos transversales que se desarrollen con carácter global en la Institución.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Prestar asesoramiento técnico de carácter económico a sus superiores jerárquicos y/o a otros/as empleados/as de la Institución.

- Gestionar y tramitar procedimientos administrativos de carácter económico analizando previamente las cuestiones financieras de su ámbito de actuación.
- Redactar resoluciones de recursos especiales interpuestos en materia económica.
- Evaluar proyectos de inversión así como llevar a cabo el control económico-financiero de la ejecución de los mismos.
- Realizar el seguimiento de modificaciones presupuestarias, tramitación de anuncios así como otros trámites inherentes al ámbito económico.
- Colaborar en la supervisión de la elaboración de las cuentas de la Institución, desarrollando el control interno del ámbito que le sea requerido.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-ALC-1.0.0-05

Denominación	Programador/a Analista
Área / Servicio	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Nuevas Técnologías
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la puesta en marcha y soporte técnico de los proyectos y aplicaciones informáticas.

3.- FUNCIONES

- Gestionar los sistemas informáticos y realizar el mantenimiento y actualización de los mismos.
- Colaborar en la gestión de las comunicaciones, redes locales, sistemas de interconexión u otras.
- Proceder al tratamiento de las incidencias en todos los puestos informáticos integrados en la red.
- Realizar la puesta a punto de los equipos personales y periféricos.
- Prestar servicio de asistencia técnica a los diferentes usuarios en materias relacionadas con el ámbito de competencia.
- Revisar y actualizar el inventario de equipos y sistemas informáticos.
- Colaborar en el diagnóstico de las causas de disfuncionalidad de los sistemas y adoptar las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de su operatividad.
- Gestionar las webs organizando los contenidos, definiendo las secciones y estructurando las páginas.
- Detectar y prever las necesidades de los usuarios repecto a los sistemas informáticos de la Institución.
- Formar a los usuarios en el uso de aplicaciones informáticas.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Codificar y probar aplicaciones informáticas destinadas a cubrir las necesidades específicas del ayuntamiento, siguiendo los requerimientos y estándares establecidos.
- Realizar tareas de mantenimiento correctivo y preventivo en sistemas informáticos ya implementados, así como actualizar y mejorar continuamente su funcionamiento y seguridad.
- Identificar y solucionar incidencias técnicas y problemas de software reportados por los usuarios del ayuntamiento, asegurando un funcionamiento óptimo de los sistemas.
- Participar en proyectos de innovación tecnológica para modernizar los procesos internos del ayuntamiento, implementando nuevas soluciones informáticas que mejoren la eficiencia y la calidad del servicio.
- Ofrecer soporte técnico y formación a los usuarios del ayuntamiento para el correcto uso de las aplicaciones y sistemas informáticos, así como para promover buenas prácticas de seguridad y gestión de datos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-ALC-1.0.0-01

Denominación	Jefe/a de Servicio de Nuevas Tecnologías
Área / Servicio	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	4
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Desarrollar e implementar la estrategia tecnológica del Ayuntamiento, alineando las iniciativas tecnológicas con los objetivos y necesidades del municipio.
- Identificar oportunidades para la digitalización y modernización de los procesos administrativos y servicios públicos, buscando mejorar la eficiencia y accesibilidad.
- Gestionar y supervisar la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, incluyendo redes, servidores y sistemas de información, para asegurar su correcto funcionamiento.
- Coordinar la integración de nuevas tecnologías y la interoperabilidad entre diferentes sistemas y departamentos, facilitando un flujo de información eficiente.
- Promover la administración electrónica, facilitando el acceso a servicios y trámites en línea para los ciudadanos, y optimizando la interacción digital con el Ayuntamiento.
- Garantizar la ciberseguridad y protección de datos, desarrollando e implementando políticas de seguridad para proteger la información del Ayuntamiento y los datos personales de los ciudadanos.
- Supervisar y gestionar proyectos tecnológicos, desde la planificación y ejecución hasta la evaluación, asegurando el cumplimiento de plazos y presupuestos.
- Asesorar a los diferentes departamentos del Ayuntamiento en la adopción de nuevas tecnologías que mejoren los procesos y servicios.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-ALC-1.0.0-02

Denominación	Técnico/a Medio de Informática
Área / Servicio	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Nuevas Técnologías
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar e implementar aplicaciones e infraestructuras en el ámbito de los sistemas de información y de comunicación, así como garantizar su mantenimiento.

3.- FUNCIONES

- Analizar y definir la estructura de los sistemas de información y nuevas tecnologías adaptadas a las necesidades institucionales.
- Elaborar, programar y desarrollar los programas y las aplicaciones informáticas que sean necesarias.
- Garantizar el correcto mantenimiento de las aplicaciones, programas y soportes informáticos.
- Analizar, elaborar y programar la ejecución de proyectos y propuestas en materia de sistemas de información y comunicación por los diferentes ámbitos organizativos.
- Colaborar en la definición de los objetivos y las prioridades en materia de nuevas tecnologías y información.
- Desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo con las necesidades, recursos, requisitos y normas y estándares de la Institución.
- Crear bases de datos y sistemas operativos necesarios para el desarrollo de aplicaciones.
- Dar soporte a la gestión de redes informáticas, incidencias en equipos y utilización del software estándar de ofimática, así como llevar a cabo aquellas tareas que se le encomienden.
- Realizar la automatización de procedimientos administrativos.
- Llevar a cabo la implantación y evolución de los proyectos relacionados con la administración electrónica.
- Atender y resolver incidencias informáticas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar tareas avanzadas de mantenimiento correctivo y preventivo en sistemas informáticos, diagnosticando y resolviendo problemas técnicos complejos tanto en hardware como en software.
- Implementar y gestionar políticas de seguridad informática, aplicando medidas de protección como sistemas de antivirus, cortafuegos y políticas de acceso para salvaguardar la información del Ayuntamiento.
- Participar en la planificación e implementación de proyectos tecnológicos, como la actualización de sistemas existentes o la integración de nuevas soluciones tecnológicas, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo un seguimiento del rendimiento de los sistemas y redes, analizando y optimizando su funcionamiento para prevenir problemas y mejorar la eficiencia operativa.
- Gestionar las copias de seguridad y verificar la integridad de los datos, asegurando que se realicen respaldos periódicos y se puedan recuperar datos en caso de pérdida o fallo del sistema.
- Realizar auditorías tecnológicas internas para verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad, así como identificar posibles vulnerabilidades y recomendar acciones correctivas.
- Gestionar y actualizar las licencias de software, verificando que todos los programas estén correctamente licenciados y renovando las licencias según sea necesario para cumplir con las normativas legales.
- Desarrollar y mantener documentación técnica y manuales de usuario, creando guías detalladas para el uso de sistemas y aplicaciones, facilitando la formación y el soporte a los usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-ALC-1.0.0-03

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Informática
Área / Servicio	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Nuevas Técnologías
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos, siguiendo las directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Gestionar los sistemas informáticos y realizar el mantenimiento y actualización de los mismos.
- Colaborar en la gestión de las comunicaciones, redes locales, sistemas de interconexión u otras.
- Proceder al tratamiento de las incidencias en todos los puestos informáticos integrados en la red.
- Realizar la puesta a punto de los equipos personales y periféricos.
- Prestar servicio de asistencia técnica a los diferentes usuarios en materias relacionadas con el ámbito de competencia.
- Revisar y actualizar el inventario de equipos y sistemas informáticos.
- Colaborar en el diagnóstico de las causas de disfuncionalidad de los sistemas y adoptar las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de su operatividad.
- Gestionar las webs organizando los contenidos, definiendo las secciones y estructurando las páginas.
- Detectar y prever las necesidades de los usuarios repecto a los sistemas informáticos de la Institución.
- Formar a los usuarios en el uso de aplicaciones informáticas.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Instalar y configurar equipos informáticos, incluyendo impresoras y otros periféricos, para asegurar su correcto funcionamiento en las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en el hardware y software, asegurando que todos los sistemas y dispositivos operen de manera óptima y estén actualizados.
- Prestar soporte técnico a los usuarios del Ayuntamiento, diagnosticando y resolviendo problemas relacionados con el funcionamiento de equipos y aplicaciones informáticas, tanto de forma remota como presencial.
- Instalar y actualizar los sistemas operativos y aplicaciones de software, así como configurar ajustes y preferencias para satisfacer las necesidades específicas de los diferentes departamentos.

- Gestionar las redes locales (LAN), configurando dispositivos de red como routers y switches, y solucionando problemas de conectividad para mantener la comunicación y el acceso a recursos compartidos.
- Colaborar en la implementación de nuevos proyectos tecnológicos y participar en la migración de datos o actualización de sistemas para mejorar la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento.
- Mantener registros detallados de las incidencias reportadas y las soluciones aplicadas, documentando todas las intervenciones realizadas para facilitar el seguimiento y la mejora continua del soporte técnico.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-ALC-1.0.0-04

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Informática
Área / Servicio	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Nuevas Técnologías
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos, siguiendo las directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Gestionar los sistemas informáticos y realizar el mantenimiento y actualización de los mismos.
- Colaborar en la gestión de las comunicaciones, redes locales, sistemas de interconexión u otras.
- Proceder al tratamiento de las incidencias en todos los puestos informáticos integrados en la red.
- Realizar la puesta a punto de los equipos personales y periféricos.
- Prestar servicio de asistencia técnica a los diferentes usuarios en materias relacionadas con el ámbito de competencia.
- Revisar y actualizar el inventario de equipos y sistemas informáticos.
- Colaborar en el diagnóstico de las causas de disfuncionalidad de los sistemas y adoptar las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de su operatividad.
- Gestionar las webs organizando los contenidos, definiendo las secciones y estructurando las páginas.
- Detectar y prever las necesidades de los usuarios repecto a los sistemas informáticos de la Institución.
- Formar a los usuarios en el uso de aplicaciones informáticas.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Instalar y configurar equipos informáticos, incluyendo impresoras y otros periféricos, para asegurar su correcto funcionamiento en las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en el hardware y software, asegurando que todos los sistemas y dispositivos operen de manera óptima y estén actualizados.
- Prestar soporte técnico a los usuarios del Ayuntamiento, diagnosticando y resolviendo problemas relacionados con el funcionamiento de equipos y aplicaciones informáticas, tanto de forma remota como presencial.
- Instalar y actualizar los sistemas operativos y aplicaciones de software, así como configurar ajustes y preferencias para satisfacer las necesidades específicas de los diferentes departamentos.

- Gestionar las redes locales (LAN), configurando dispositivos de red como routers y switches, y solucionando problemas de conectividad para mantener la comunicación y el acceso a recursos compartidos.
- Colaborar en la implementación de nuevos proyectos tecnológicos y participar en la migración de datos o actualización de sistemas para mejorar la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento.
- Mantener registros detallados de las incidencias reportadas y las soluciones aplicadas, documentando todas las intervenciones realizadas para facilitar el seguimiento y la mejora continua del soporte técnico.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-ALC-1.0.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Nuevas Técnologías
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y organizar la documentación relacionada con los proyectos de tecnología, contratos de servicios, presupuestos y licencias de software.
- Recopilar y colaborar en la redacción de informes técnicos y administrativos sobre el estado de los proyectos de nuevas tecnologías, licitaciones y el uso de recursos tecnológicos.

- Gestionar las bases de datos que pueden contener información sobre sistemas, activos tecnológicos, usuarios de servicios o incidencias tecnológicas.
- Asistir al superior jerárquico en la elaboración de pliegos para licitaciones tecnológicas y en la gestión de la contratación de servicios de telecomunicaciones, mantenimiento de software y hardware.
- Notificar y proporcionar al personal especializado un informe de las incidencias, describiendo los problemas detectados, el impacto en los usuarios y cualquier intento previo de solución, para facilitar una intervención rápida y efectiva.
- Llevar a cabo una actualización del inventario de equipos informáticos y licencias de software en uso dentro del Ayuntamiento.
- Colaborar en la planificación y control del presupuesto destinado a nuevas tecnologías, asegurando que los recursos se asignen adecuadamente a cada proyecto o necesidad.
- Participar en auditorías internas o externas para garantizar que los sistemas tecnológicos del Ayuntamiento cumplan con los estándares legales y de seguridad.
- Llevar a cabo la planificación de las sesiones de formación para empleados municipales sobre el uso de nuevas herramientas tecnológicas o actualizaciones de software.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.0.0-01

Denominación	Director/a de Política Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	24
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes. / Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1/A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y evaluar la gestión del Servicio, gestionando los recursos públicos con eficacia y eficiencia, planificando estratégicamente la evolución del ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

- Llevar a cabo la dirección y gestión de los servicios y de las unidades administrativas inferiores adscritas de su competencia.
- Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación a las materias incluidas en su ámbito funcional.
- Establecer los métodos de trabajo que permitan una homogeneidad en la actuación de los diferentes servicios y unidades, definir los mecanismos de coordinación interna, así como los diferentes niveles de responsabilidad y los procedimientos a utilizar para la toma de decisiones.
- Definir, de manera conjunta con su equipo directivo, la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su área de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
- Coordinar los proyectos y actuaciones transversales de su área de actuación.
- Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
- Impulsar en su área de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.
- Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean encomendadas.
- Proponer el organigrama de su área de responsabilidad, aplicando fórmulas para favorecer la eficacia y la eficiencia de los recursos (presupuestarios, técnicos, materiales y humanos) asignados y potenciar el trabajo transversal; y evaluar su funcionamiento y analizar el impacto económico y organizativo de posibles adecuaciones.
- Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto de los servicios de su ámbito.
- Analizar la viabilidad de nuevas políticas, proyectos, servicios o línea de actuación, para someterla a la consideración de la coordinación de su Área.
- Impulsar la elaboración de la memoria anual de área y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
- Evaluar, en la medida de lo posible de acuerdo a las características propias del ámbito de actuación, el impacto económico global de las políticas, los programas, los proyectos o los servicios impulsados desde su área de responsabilidad, incorporando esta información en la memoria anual de gestión.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.

- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Elaborar e implementar estrategias y programas de política social que aborden de manera integral las necesidades de los ciudadanos y de los grupos vulnerables, promoviendo su bienestar e inclusión social.
- Coordinar y supervisar los servicios ofrecidos, garantizando su correcta implementación y la alta calidad de la atención prestada a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades y expectativas.
- Gestionar de manera efectiva los recursos humanos y materiales del servicio, optimizando su uso para asegurar la máxima efectividad y eficiencia de los programas sociales implementados.
- Elaborar informes y memorias detalladas sobre la situación social del municipio, analizando datos relevantes y proponiendo mejoras que contribuyan al bienestar de la comunidad.
- Fomentar la participación ciudadana en la planificación y evaluación de políticas sociales, promoviendo espacios de diálogo y consulta que faciliten la colaboración activa de la comunidad en la toma de decisiones.
- Promover acciones de sensibilización y educación social para informar a la comunidad sobre derechos y recursos disponibles.
- Evaluar el impacto y la eficacia de los programas sociales implementados, realizando los ajustes oportunos cuando sea necesario para asegurar su relevancia y efectividad en la atención a las necesidades de la comunidad.
- Gestionar convenios y colaboraciones con organizaciones y otras entidades para el desarrollo de proyectos sociales que beneficien a la comunidad y promuevan la inclusión y el bienestar.
- Identificar recursos financieros y subvenciones disponibles para el desarrollo de programas y proyectos sociales, gestionando su obtención de manera efectiva para asegurar la viabilidad y sostenibilidad de las iniciativas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.2.0-01

Denominación	Coordinador/a de Mayores
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Mayores / -
Superior	Director/a de Política Social
Número de subordinados	7
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del ámbito, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone su ámbito de actuación para asegurar la consecución de sus objetivos, según el convenio vigente.
- Impulsar y fomentar los proyectos y programas específicos del ámbito de su competencia.
- Colaborar con el superior jerárquico inmediato y resto de personal del ámbito en el desarrollo de acciones y actividades programadas.
- Realizar el seguimiento y medición de los indicadores que resulten de todos los procesos, programaciones y actuaciones desarrolladas.
- Velar, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el ámbito competencial.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del ámbito que coordina.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Asumir la coordinación de los servicios del Área en caso de asuncia de dichos Coordinadores/as.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Desarrollar e implementar programas y actividades que promuevan el bienestar físico, emocional y social de los mayores, fomentando su participación activa en la comunidad.

- Coordinar servicios de atención y apoyo para personas mayores, asegurando la correcta ejecución de estos servicios y su adecuación a las necesidades de la población, según el convenio vigente.
- Gestionar recursos y presupuestos destinados a programas para mayores, asegurando una administración eficiente y la adecuada utilización de los fondos disponibles.
- Colaborar con organizaciones y entidades locales para crear redes de apoyo que enriquezcan los recursos disponibles para las personas mayores.
- Organizar talleres y actividades formativas que ofrezcan a los mayores herramientas para mejorar su calidad de vida, como cursos de habilidades digitales, manualidades, o charlas sobre salud y bienestar.
- Evaluar y dar seguimiento a la satisfacción de los usuarios con los servicios prestados, utilizando esta información para hacer ajustes y mejoras continuas.
- Promover campañas de sensibilización sobre temas relacionados con el envejecimiento, el respeto y la dignidad de las personas mayores.
- Mantener actualizada la información sobre recursos disponibles para mayores, asegurando que tanto los profesionales del área como los usuarios tengan acceso a información relevante y oportuna.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-BS-1.2.2-04

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Mayores / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Mayores
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Verificar, revisar y registrar documentos tanto en formato físico como digital, haciendo uso de aplicaciones especializadas para asegurar la correcta gestión y archivo de la información.
- Gestionar las citas de los usuarios, proporcionándoles una atención inicial eficaz en el proceso de recepción y orientación.
- Recoger y gestionar las solicitudes de ayudas específicas para personas mayores, asegurando la correcta documentación y seguimiento de cada caso.
- Ayudar a los usuarios en la cumplimentación de solicitudes, instancias, quejas y otros documentos necesarios para sus

gestiones.
- Proporcionar información a personas mayores sobre los recursos y servicios disponibles, tales como ayudas económicas, asistencia a domicilio y servicios de salud.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-BS-1.2.2-05

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Mayores / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Mayores
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Verificar, revisar y registrar documentos tanto en formato físico como digital, haciendo uso de aplicaciones especializadas para asegurar la correcta gestión y archivo de la información.
- Gestionar las citas de los usuarios, proporcionándoles una atención inicial eficaz en el proceso de recepción y orientación.
- Recoger y gestionar las solicitudes de ayudas específicas para personas mayores, asegurando la correcta documentación y seguimiento de cada caso.
- Ayudar a los usuarios en la cumplimentación de solicitudes, instancias, quejas y otros documentos necesarios para sus

gestiones.
- Proporcionar información a personas mayores sobre los recursos y servicios disponibles, tales como ayudas económicas, asistencia a domicilio y servicios de salud.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.2.2-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Mayores / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Mayores
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la planificación de programas y talleres dirigidos a personas mayores, asegurando la difusión de la información y la organización logística de las actividades.
- Llevar un registro de las personas mayores que acceden a los servicios, realizando un seguimiento de sus necesidades y la participación en actividades, así como actualizando sus datos en la base de datos.

- Tramitar las solicitudes de ayudas económicas o sociales para personas mayores, asegurando que la documentación esté completa y que se realice un seguimiento adecuado del proceso.
- Participar en la evaluación y mejora de los programas destinados a personas mayores, recogiendo opiniones y sugerencias de los usuarios para adaptar los servicios a sus necesidades.
- Recoger y gestionar las quejas y sugerencias de las personas mayores sobre los servicios y actividades ofrecidas.
- Crear y distribuir material informativo, como folletos y carteles, sobre los servicios disponibles, actividades programadas y derechos de las personas mayores.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.2.2-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Mayores / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Mayores
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la planificación de programas y talleres dirigidos a personas mayores, asegurando la difusión de la información y la organización logística de las actividades.
- Llevar un registro de las personas mayores que acceden a los servicios, realizando un seguimiento de sus necesidades y la participación en actividades, así como actualizando sus datos en la base de datos.

- Tramitar las solicitudes de ayudas económicas o sociales para personas mayores, asegurando que la documentación esté completa y que se realice un seguimiento adecuado del proceso.
- Participar en la evaluación y mejora de los programas destinados a personas mayores, recogiendo opiniones y sugerencias de los usuarios para adaptar los servicios a sus necesidades.
- Recoger y gestionar las quejas y sugerencias de las personas mayores sobre los servicios y actividades ofrecidas.
- Crear y distribuir material informativo, como folletos y carteles, sobre los servicios disponibles, actividades programadas y derechos de las personas mayores.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.2.2-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Mayores / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Mayores
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la planificación de programas y talleres dirigidos a personas mayores, asegurando la difusión de la información y la organización logística de las actividades.
- Llevar un registro de las personas mayores que acceden a los servicios, realizando un seguimiento de sus necesidades y la participación en actividades, así como actualizando sus datos en la base de datos.

- Tramitar las solicitudes de ayudas económicas o sociales para personas mayores, asegurando que la documentación esté completa y que se realice un seguimiento adecuado del proceso.
- Participar en la evaluación y mejora de los programas destinados a personas mayores, recogiendo opiniones y sugerencias de los usuarios para adaptar los servicios a sus necesidades.
- Recoger y gestionar las quejas y sugerencias de las personas mayores sobre los servicios y actividades ofrecidas.
- Crear y distribuir material informativo, como folletos y carteles, sobre los servicios disponibles, actividades programadas y derechos de las personas mayores.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.2.1-01

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Mayores / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Mayores
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Proporcionar asistencia y apoyo a personas mayores identificando sus necesidades específicas y facilitando el acceso a servicios y recursos sociales disponibles para mejorar su calidad de vida y bienestar.
- Gestionar y tramitar solicitudes de ayudas, servicios y prestaciones sociales, asegurando que toda la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos, y prestando orientación a los solicitantes durante el proceso.
- Realizar visitas domiciliarias para evaluar la situación socioeconómica y de salud de los usuarios, ofreciendo una atención personalizada y directa en su entorno familiar, con el fin de entender mejor sus necesidades y proporcionar soluciones adecuadas.
- Elaborar informes sociales detallados que reflejen la situación y necesidades de los usuarios, sirviendo como base para la toma de decisiones y la planificación de intervenciones, garantizando así una respuesta efectiva y ajustada a sus requerimientos.
- Desarrollar programas de actividades y talleres destinados a promover el bienestar físico y emocional de las personas mayores, fomentando su participación social y ayudando a combatir el aislamiento.
- Promover la sensibilización y concienciación en la comunidad sobre los derechos y necesidades de las personas mayores, organizando campañas informativas y actividades que fomenten una cultura de respeto y apoyo.
- Facilitar el acceso a servicios de atención domiciliaria y de salud, gestionando los recursos necesarios para garantizar que las personas mayores reciban la asistencia adecuada en el propio hogar.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.2.1-02

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Mayores / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Mayores
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Proporcionar asistencia y apoyo a personas mayores identificando sus necesidades específicas y facilitando el acceso a servicios y recursos sociales disponibles para mejorar su calidad de vida y bienestar.
- Gestionar y tramitar solicitudes de ayudas, servicios y prestaciones sociales, asegurando que toda la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos, y prestando orientación a los solicitantes durante el proceso.
- Realizar visitas domiciliarias para evaluar la situación socioeconómica y de salud de los usuarios, ofreciendo una atención personalizada y directa en su entorno familiar, con el fin de entender mejor sus necesidades y proporcionar soluciones adecuadas.
- Elaborar informes sociales detallados que reflejen la situación y necesidades de los usuarios, sirviendo como base para la toma de decisiones y la planificación de intervenciones, garantizando así una respuesta efectiva y ajustada a sus requerimientos.
- Desarrollar programas de actividades y talleres destinados a promover el bienestar físico y emocional de las personas mayores, fomentando su participación social y ayudando a combatir el aislamiento.
- Promover la sensibilización y concienciación en la comunidad sobre los derechos y necesidades de las personas mayores, organizando campañas informativas y actividades que fomenten una cultura de respeto y apoyo.
- Facilitar el acceso a servicios de atención domiciliaria y de salud, gestionando los recursos necesarios para garantizar que las personas mayores reciban la asistencia adecuada en el propio hogar.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.2.1-03

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Mayores / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Mayores
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Proporcionar asistencia y apoyo a personas mayores identificando sus necesidades específicas y facilitando el acceso a servicios y recursos sociales disponibles para mejorar su calidad de vida y bienestar.
- Gestionar y tramitar solicitudes de ayudas, servicios y prestaciones sociales, asegurando que toda la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos, y prestando orientación a los solicitantes durante el proceso.
- Realizar visitas domiciliarias para evaluar la situación socioeconómica y de salud de los usuarios, ofreciendo una atención personalizada y directa en su entorno familiar, con el fin de entender mejor sus necesidades y proporcionar soluciones adecuadas.
- Elaborar informes sociales detallados que reflejen la situación y necesidades de los usuarios, sirviendo como base para la toma de decisiones y la planificación de intervenciones, garantizando así una respuesta efectiva y ajustada a sus requerimientos.
- Desarrollar programas de actividades y talleres destinados a promover el bienestar físico y emocional de las personas mayores, fomentando su participación social y ayudando a combatir el aislamiento.
- Promover la sensibilización y concienciación en la comunidad sobre los derechos y necesidades de las personas mayores, organizando campañas informativas y actividades que fomenten una cultura de respeto y apoyo.
- Facilitar el acceso a servicios de atención domiciliaria y de salud, gestionando los recursos necesarios para garantizar que las personas mayores reciban la asistencia adecuada en el propio hogar.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.2.1-04

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Mayores / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Mayores
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Proporcionar asistencia y apoyo a personas mayores identificando sus necesidades específicas y facilitando el acceso a servicios y recursos sociales disponibles para mejorar su calidad de vida y bienestar.
- Gestionar y tramitar solicitudes de ayudas, servicios y prestaciones sociales, asegurando que toda la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos, y prestando orientación a los solicitantes durante el proceso.
- Realizar visitas domiciliarias para evaluar la situación socioeconómica y de salud de los usuarios, ofreciendo una atención personalizada y directa en su entorno familiar, con el fin de entender mejor sus necesidades y proporcionar soluciones adecuadas.
- Elaborar informes sociales detallados que reflejen la situación y necesidades de los usuarios, sirviendo como base para la toma de decisiones y la planificación de intervenciones, garantizando así una respuesta efectiva y ajustada a sus requerimientos.
- Desarrollar programas de actividades y talleres destinados a promover el bienestar físico y emocional de las personas mayores, fomentando su participación social y ayudando a combatir el aislamiento.
- Promover la sensibilización y concienciación en la comunidad sobre los derechos y necesidades de las personas mayores, organizando campañas informativas y actividades que fomenten una cultura de respeto y apoyo.
- Facilitar el acceso a servicios de atención domiciliaria y de salud, gestionando los recursos necesarios para garantizar que las personas mayores reciban la asistencia adecuada en el propio hogar.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.0-01

Denominación	Coordinador/a de Servicios Sociales
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / -
Superior	Director/a de Política Social
Número de subordinados	15
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del ámbito, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone su ámbito de actuación para asegurar la consecución de sus objetivos.
- Impulsar y fomentar los proyectos y programas específicos del ámbito de su competencia.
- Colaborar con el superior jerárquico inmediato y resto de personal del ámbito en el desarrollo de acciones y actividades programadas.
- Realizar el seguimiento y medición de los indicadores que resulten de todos los procesos, programaciones y actuaciones desarrolladas.
- Velar, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el ámbito competencial.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del ámbito que coordina.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Asumir la coordinación de los servicios del Área en caso de asuncia de dichos Coordinadores/as.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Supervisar los programas y servicios, asegurando la eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos, diseñando estrategias que respondan a las necesidades de la comunidad y la evaluación continua de su impacto en la población

atendida.
- Coordinar los equipos interdisciplinarios, promoviendo la colaboración entre profesionales de distintas áreas para asegurar una atención integral y completa a los usuarios.
- Evaluar y dar seguimiento a los casos atendidos, analizando la evolución de cada usuario para asegurar la calidad de la intervención.
- Realizar un análisis de necesidades comunitarias, utilizando datos estadísticos y consultas con los usuarios para identificar áreas prioritarias y diseñar programas que respondan a estas necesidades de manera efectiva.
- Gestionar el proceso de evaluación de proyectos sociales, estableciendo indicadores claros y metas medibles para valorar el impacto y la efectividad de las intervenciones implementadas.
- Proponer y llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener los recursos y equipamientos indispensables para el correcto desarrollo del proyecto.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-BS-1.1.2-05

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Verificar, revisar y registrar documentos tanto en formato físico como digital, haciendo uso de aplicaciones especializadas para asegurar la correcta gestión y archivo de la información.
- Gestionar las citas de los usuarios, proporcionándoles una atención inicial eficaz en el proceso de recepción y orientación.
- Colaborar en la gestión administrativa de los trámites y procedimientos del servicio, tales como la apertura de expedientes, la tramitación de decretos y la gestión de facturas, garantizando el cumplimiento de los plazos y la correcta documentación. .

- Ayudar a los usuarios en la cumplimentación de solicitudes, instancias, quejas y otros documentos necesarios para sus gestiones.
- Prestar apoyo en las actividades de animación social, así como en la planificación y ejecución de eventos y actividades que se desarrollen.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-BS-1.1.2-06

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Verificar, revisar y registrar documentos tanto en formato físico como digital, haciendo uso de aplicaciones especializadas para asegurar la correcta gestión y archivo de la información.
- Gestionar las citas de los usuarios, proporcionándoles una atención inicial eficaz en el proceso de recepción y orientación.
- Colaborar en la gestión administrativa de los trámites y procedimientos del servicio, tales como la apertura de expedientes, la tramitación de decretos y la gestión de facturas, garantizando el cumplimiento de los plazos y la correcta documentación. .

- Ayudar a los usuarios en la cumplimentación de solicitudes, instancias, quejas y otros documentos necesarios para sus gestiones.
- Prestar apoyo en las actividades de animación social, así como en la planificación y ejecución de eventos y actividades que se desarrollen.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-BS-1.1.2-07

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Verificar, revisar y registrar documentos tanto en formato físico como digital, haciendo uso de aplicaciones especializadas para asegurar la correcta gestión y archivo de la información.
- Gestionar las citas de los usuarios, proporcionándoles una atención inicial eficaz en el proceso de recepción y orientación.
- Colaborar en la gestión administrativa de los trámites y procedimientos del servicio, tales como la apertura de expedientes, la tramitación de decretos y la gestión de facturas, garantizando el cumplimiento de los plazos y la correcta documentación. .

- Ayudar a los usuarios en la cumplimentación de solicitudes, instancias, quejas y otros documentos necesarios para sus gestiones.
- Prestar apoyo en las actividades de animación social, así como en la planificación y ejecución de eventos y actividades que se desarrollen.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.2-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la documentación y los expedientes de los usuarios, asegurando una organización eficiente que facilite el acceso rápido y preciso a la información por parte del personal.
- Realizar la programación de citas y reuniones para los profesionales de servicios sociales, optimizando el calendario de atención y garantizando un flujo de trabajo organizado y sin contratiempos.

- Realizar un seguimiento exhaustivo de los programas de asistencia y apoyo comunitario, recopilando y analizando datos necesarios para la evaluación y mejora continua de los resultados y la efectividad de los servicios ofrecidos.
- Gestionar la tramitación de subvenciones y ayudas económicas, asegurando que toda la documentación requerida sea completada y presentada puntualmente para cumplir con los requisitos administrativos y regulatorios.
- Colaborar en la elaboración de informes y reportes administrativos, recopilando y presentando datos y estadísticas relevantes que reflejen la gestión y el impacto de los servicios sociales, apoyando la toma de decisiones estratégicas y la rendición de cuentas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.2-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la documentación y los expedientes de los usuarios, asegurando una organización eficiente que facilite el acceso rápido y preciso a la información por parte del personal.
- Realizar la programación de citas y reuniones para los profesionales de servicios sociales, optimizando el calendario de atención y garantizando un flujo de trabajo organizado y sin contratiempos.

- Realizar un seguimiento exhaustivo de los programas de asistencia y apoyo comunitario, recopilando y analizando datos necesarios para la evaluación y mejora continua de los resultados y la efectividad de los servicios ofrecidos.
- Gestionar la tramitación de subvenciones y ayudas económicas, asegurando que toda la documentación requerida sea completada y presentada puntualmente para cumplir con los requisitos administrativos y regulatorios.
- Colaborar en la elaboración de informes y reportes administrativos, recopilando y presentando datos y estadísticas relevantes que reflejen la gestión y el impacto de los servicios sociales, apoyando la toma de decisiones estratégicas y la rendición de cuentas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.2-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la documentación y los expedientes de los usuarios, asegurando una organización eficiente que facilite el acceso rápido y preciso a la información por parte del personal.
- Realizar la programación de citas y reuniones para los profesionales de servicios sociales, optimizando el calendario de atención y garantizando un flujo de trabajo organizado y sin contratiempos.

- Realizar un seguimiento exhaustivo de los programas de asistencia y apoyo comunitario, recopilando y analizando datos necesarios para la evaluación y mejora continua de los resultados y la efectividad de los servicios ofrecidos.
- Gestionar la tramitación de subvenciones y ayudas económicas, asegurando que toda la documentación requerida sea completada y presentada puntualmente para cumplir con los requisitos administrativos y regulatorios.
- Colaborar en la elaboración de informes y reportes administrativos, recopilando y presentando datos y estadísticas relevantes que reflejen la gestión y el impacto de los servicios sociales, apoyando la toma de decisiones estratégicas y la rendición de cuentas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.2-04

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la documentación y los expedientes de los usuarios, asegurando una organización eficiente que facilite el acceso rápido y preciso a la información por parte del personal.
- Realizar la programación de citas y reuniones para los profesionales de servicios sociales, optimizando el calendario de atención y garantizando un flujo de trabajo organizado y sin contratiempos.

- Realizar un seguimiento exhaustivo de los programas de asistencia y apoyo comunitario, recopilando y analizando datos necesarios para la evaluación y mejora continua de los resultados y la efectividad de los servicios ofrecidos.
- Gestionar la tramitación de subvenciones y ayudas económicas, asegurando que toda la documentación requerida sea completada y presentada puntualmente para cumplir con los requisitos administrativos y regulatorios.
- Colaborar en la elaboración de informes y reportes administrativos, recopilando y presentando datos y estadísticas relevantes que reflejen la gestión y el impacto de los servicios sociales, apoyando la toma de decisiones estratégicas y la rendición de cuentas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.1-01

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ofrecer atención social directa creando un espacio de apoyo y acompañamiento para individuos y familias que requieran asistencia en diversas áreas de su vida cotidiana y bienestar social, asegurando que cada persona se sienta escuchada y respaldada.
- Proveer apoyo y tratamiento social al individuo y a la familia mediante la implementación de intervenciones y recursos específicos para mejorar la calidad de vida, fortalecer las habilidades y promover la autonomía, facilitando así su integración.
- Evaluar y dar seguimiento a los procesos de intervención social, realizando un análisis exhaustivo de las necesidades y situaciones de las personas atendidas, garantizando la adecuación y eficacia para mejorar los resultados de las intervenciones.
- Planificar, tramitar y evaluar servicios y prestaciones sociales, participando activamente en la gestión integral de los recursos disponible, promoviendo una mejora continua en la calidad del servicio.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenir en el hogar de personas en situación de vulnerabilidad o necesidad, desplazándose para identificar sus requerimientos específicos y proporcionar apoyo directo.
- Identificar los requerimientos específicos, prestando atención personalizada con el objetivo de mejorar su situación y bienestar social de manera integral.
- Elaborar informes sociales y coordinar con otros profesionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.1-02

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ofrecer atención social directa creando un espacio de apoyo y acompañamiento para individuos y familias que requieran asistencia en diversas áreas de su vida cotidiana y bienestar social, asegurando que cada persona se sienta escuchada y respaldada.
- Proveer apoyo y tratamiento social al individuo y a la familia mediante la implementación de intervenciones y recursos específicos para mejorar la calidad de vida, fortalecer las habilidades y promover la autonomía, facilitando así su integración.
- Evaluar y dar seguimiento a los procesos de intervención social, realizando un análisis exhaustivo de las necesidades y situaciones de las personas atendidas, garantizando la adecuación y eficacia para mejorar los resultados de las intervenciones.
- Planificar, tramitar y evaluar servicios y prestaciones sociales, participando activamente en la gestión integral de los recursos disponible, promoviendo una mejora continua en la calidad del servicio.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenir en el hogar de personas en situación de vulnerabilidad o necesidad, desplazándose para identificar sus requerimientos específicos y proporcionar apoyo directo.
- Identificar los requerimientos específicos, prestando atención personalizada con el objetivo de mejorar su situación y bienestar social de manera integral.
- Elaborar informes sociales y coordinar con otros profesionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.1-03

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ofrecer atención social directa creando un espacio de apoyo y acompañamiento para individuos y familias que requieran asistencia en diversas áreas de su vida cotidiana y bienestar social, asegurando que cada persona se sienta escuchada y respaldada.
- Proveer apoyo y tratamiento social al individuo y a la familia mediante la implementación de intervenciones y recursos específicos para mejorar la calidad de vida, fortalecer las habilidades y promover la autonomía, facilitando así su integración.
- Evaluar y dar seguimiento a los procesos de intervención social, realizando un análisis exhaustivo de las necesidades y situaciones de las personas atendidas, garantizando la adecuación y eficacia para mejorar los resultados de las intervenciones.
- Planificar, tramitar y evaluar servicios y prestaciones sociales, participando activamente en la gestión integral de los recursos disponible, promoviendo una mejora continua en la calidad del servicio.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenir en el hogar de personas en situación de vulnerabilidad o necesidad, desplazándose para identificar sus requerimientos específicos y proporcionar apoyo directo.
- Identificar los requerimientos específicos, prestando atención personalizada con el objetivo de mejorar su situación y bienestar social de manera integral.
- Elaborar informes sociales y coordinar con otros profesionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.1-04

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ofrecer atención social directa creando un espacio de apoyo y acompañamiento para individuos y familias que requieran asistencia en diversas áreas de su vida cotidiana y bienestar social, asegurando que cada persona se sienta escuchada y respaldada.
- Proveer apoyo y tratamiento social al individuo y a la familia mediante la implementación de intervenciones y recursos específicos para mejorar la calidad de vida, fortalecer las habilidades y promover la autonomía, facilitando así su integración.
- Evaluar y dar seguimiento a los procesos de intervención social, realizando un análisis exhaustivo de las necesidades y situaciones de las personas atendidas, garantizando la adecuación y eficacia para mejorar los resultados de las intervenciones.
- Planificar, tramitar y evaluar servicios y prestaciones sociales, participando activamente en la gestión integral de los recursos disponible, promoviendo una mejora continua en la calidad del servicio.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenir en el hogar de personas en situación de vulnerabilidad o necesidad, desplazándose para identificar sus requerimientos específicos y proporcionar apoyo directo.
- Identificar los requerimientos específicos, prestando atención personalizada con el objetivo de mejorar su situación y bienestar social de manera integral.
- Elaborar informes sociales y coordinar con otros profesionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.1-05

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ofrecer atención social directa creando un espacio de apoyo y acompañamiento para individuos y familias que requieran asistencia en diversas áreas de su vida cotidiana y bienestar social, asegurando que cada persona se sienta escuchada y respaldada.
- Proveer apoyo y tratamiento social al individuo y a la familia mediante la implementación de intervenciones y recursos específicos para mejorar la calidad de vida, fortalecer las habilidades y promover la autonomía, facilitando así su integración.
- Evaluar y dar seguimiento a los procesos de intervención social, realizando un análisis exhaustivo de las necesidades y situaciones de las personas atendidas, garantizando la adecuación y eficacia para mejorar los resultados de las intervenciones.
- Planificar, tramitar y evaluar servicios y prestaciones sociales, participando activamente en la gestión integral de los recursos disponible, promoviendo una mejora continua en la calidad del servicio.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenir en el hogar de personas en situación de vulnerabilidad o necesidad, desplazándose para identificar sus requerimientos específicos y proporcionar apoyo directo.
- Identificar los requerimientos específicos, prestando atención personalizada con el objetivo de mejorar su situación y bienestar social de manera integral.
- Elaborar informes sociales y coordinar con otros profesionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.1-06

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ofrecer atención social directa creando un espacio de apoyo y acompañamiento para individuos y familias que requieran asistencia en diversas áreas de su vida cotidiana y bienestar social, asegurando que cada persona se sienta escuchada y respaldada.
- Proveer apoyo y tratamiento social al individuo y a la familia mediante la implementación de intervenciones y recursos específicos para mejorar la calidad de vida, fortalecer las habilidades y promover la autonomía, facilitando así su integración.
- Evaluar y dar seguimiento a los procesos de intervención social, realizando un análisis exhaustivo de las necesidades y situaciones de las personas atendidas, garantizando la adecuación y eficacia para mejorar los resultados de las intervenciones.
- Planificar, tramitar y evaluar servicios y prestaciones sociales, participando activamente en la gestión integral de los recursos disponible, promoviendo una mejora continua en la calidad del servicio.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenir en el hogar de personas en situación de vulnerabilidad o necesidad, desplazándose para identificar sus requerimientos específicos y proporcionar apoyo directo.
- Identificar los requerimientos específicos, prestando atención personalizada con el objetivo de mejorar su situación y bienestar social de manera integral.
- Elaborar informes sociales y coordinar con otros profesionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.1-07

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ofrecer atención social directa creando un espacio de apoyo y acompañamiento para individuos y familias que requieran asistencia en diversas áreas de su vida cotidiana y bienestar social, asegurando que cada persona se sienta escuchada y respaldada.
- Proveer apoyo y tratamiento social al individuo y a la familia mediante la implementación de intervenciones y recursos específicos para mejorar la calidad de vida, fortalecer las habilidades y promover la autonomía, facilitando así su integración.
- Evaluar y dar seguimiento a los procesos de intervención social, realizando un análisis exhaustivo de las necesidades y situaciones de las personas atendidas, garantizando la adecuación y eficacia para mejorar los resultados de las intervenciones.
- Planificar, tramitar y evaluar servicios y prestaciones sociales, participando activamente en la gestión integral de los recursos disponible, promoviendo una mejora continua en la calidad del servicio.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenir en el hogar de personas en situación de vulnerabilidad o necesidad, desplazándose para identificar sus requerimientos específicos y proporcionar apoyo directo.
- Identificar los requerimientos específicos, prestando atención personalizada con el objetivo de mejorar su situación y bienestar social de manera integral.
- Elaborar informes sociales y coordinar con otros profesionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.1-08

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ofrecer atención social directa creando un espacio de apoyo y acompañamiento para individuos y familias que requieran asistencia en diversas áreas de su vida cotidiana y bienestar social, asegurando que cada persona se sienta escuchada y respaldada.
- Proveer apoyo y tratamiento social al individuo y a la familia mediante la implementación de intervenciones y recursos específicos para mejorar la calidad de vida, fortalecer las habilidades y promover la autonomía, facilitando así su integración.
- Evaluar y dar seguimiento a los procesos de intervención social, realizando un análisis exhaustivo de las necesidades y situaciones de las personas atendidas, garantizando la adecuación y eficacia para mejorar los resultados de las intervenciones.
- Planificar, tramitar y evaluar servicios y prestaciones sociales, participando activamente en la gestión integral de los recursos disponible, promoviendo una mejora continua en la calidad del servicio.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenir en el hogar de personas en situación de vulnerabilidad o necesidad, desplazándose para identificar sus requerimientos específicos y proporcionar apoyo directo.
- Identificar los requerimientos específicos, prestando atención personalizada con el objetivo de mejorar su situación y bienestar social de manera integral.
- Elaborar informes sociales y coordinar con otros profesionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.1-09

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ofrecer atención social directa creando un espacio de apoyo y acompañamiento para individuos y familias que requieran asistencia en diversas áreas de su vida cotidiana y bienestar social, asegurando que cada persona se sienta escuchada y respaldada.
- Proveer apoyo y tratamiento social al individuo y a la familia mediante la implementación de intervenciones y recursos específicos para mejorar la calidad de vida, fortalecer las habilidades y promover la autonomía, facilitando así su integración.
- Evaluar y dar seguimiento a los procesos de intervención social, realizando un análisis exhaustivo de las necesidades y situaciones de las personas atendidas, garantizando la adecuación y eficacia para mejorar los resultados de las intervenciones.
- Planificar, tramitar y evaluar servicios y prestaciones sociales, participando activamente en la gestión integral de los recursos disponible, promoviendo una mejora continua en la calidad del servicio.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenir en el hogar de personas en situación de vulnerabilidad o necesidad, desplazándose para identificar sus requerimientos específicos y proporcionar apoyo directo.
- Identificar los requerimientos específicos, prestando atención personalizada con el objetivo de mejorar su situación y bienestar social de manera integral.
- Elaborar informes sociales y coordinar con otros profesionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.1-10

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ofrecer atención social directa creando un espacio de apoyo y acompañamiento para individuos y familias que requieran asistencia en diversas áreas de su vida cotidiana y bienestar social, asegurando que cada persona se sienta escuchada y respaldada.
- Proveer apoyo y tratamiento social al individuo y a la familia mediante la implementación de intervenciones y recursos específicos para mejorar la calidad de vida, fortalecer las habilidades y promover la autonomía, facilitando así su integración.
- Evaluar y dar seguimiento a los procesos de intervención social, realizando un análisis exhaustivo de las necesidades y situaciones de las personas atendidas, garantizando la adecuación y eficacia para mejorar los resultados de las intervenciones.
- Planificar, tramitar y evaluar servicios y prestaciones sociales, participando activamente en la gestión integral de los recursos disponible, promoviendo una mejora continua en la calidad del servicio.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenir en el hogar de personas en situación de vulnerabilidad o necesidad, desplazándose para identificar sus requerimientos específicos y proporcionar apoyo directo.
- Identificar los requerimientos específicos, prestando atención personalizada con el objetivo de mejorar su situación y bienestar social de manera integral.
- Elaborar informes sociales y coordinar con otros profesionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-BS-1.1.1-11

Denominación	Educador/a Social
Área / Servicio	Área de Bienestar Social / Política Social
Unidad / Sección	Servicios Sociales / Unidad Técnica
Superior	Coordinador/a de Servicios Sociales
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar la reinserción o prevenir la exclusión social de los usuarios, mediante la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas y sociales que fomenten la adquisición de hábitos y conocimientos, el desarrollo personal, la maduración social, y otros.

3.- FUNCIONES

- Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo relacionadas con las necesidades socioeducativas en casos individuales, familiares y colectivos, así como elaborar, programar, planificar y desarrollar proyectos de prospección, prevención, sensibilización, dinamización comunitaria e intervención social haciendo el seguimiento de los proyectos.
- Atender directamente a los usuarios y sus familias, elaborando planes de trabajo y haciendo un seguimiento del proceso y/o derivando hacia otros recursos en aquellos casos que así lo requieran.
- Hacer entrevistas con las familias para determinar el plan de trabajo y valorar el seguimiento de los objetivos y acciones que se deben llevar a cabo en base a su diagnóstico.
- Intervenir en visitas a domicilios, acompañamientos a diferentes servicios, entrevistas en el despacho, asesorar en las necesidades, hacer un seguimiento de los casos, entre otros.
- Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a las demandas socioeducativas.
- Llevar a cabo tareas administrativas diversas derivadas del desarrollo de sus funciones (llevar el registro de usuarios, archivar la documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, y otros).
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informando sobre los servicios y recursos sociales disponibles para cada caso.
- Efectuar los informes técnicos en el ámbito de su especialidad y los que correspondan al seguimiento de los contratos asignados por su superior jerárquico.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o

los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Desarrollar estrategias para detectar y prevenir situaciones de desprotección en menores, mediante la elaboración de protocolos y la implementación de acciones preventivas en colaboración con otros profesionales y entidades pertinentes.
- Llevar a cabo un análisis exhaustivo y una valoración detallada ante situaciones de grave riesgo que afecten a los menores, evaluando múltiples factores y considerando el contexto familiar, escolar y social para determinar el nivel de intervención necesario.
- Gestionar de manera efectiva la recepción y análisis de derivaciones y demandas de menores en situación de riesgo provenientes de diversas instituciones y servicios, asegurando una atención oportuna y adecuada a las necesidades identificadas.
- Realizar un seguimiento continuo y sistemático de los menores en su entorno familiar y escolar, estableciendo vínculos de confianza y colaboración con las familias para facilitar su implicación en el proceso de intervención y promover su bienestar integral.
- Proporcionar un acompañamiento integral a las familias en situación de desventaja social, ofreciendo asesoramiento especializado, apoyo emocional y acceso a recursos comunitarios para fortalecer su capacidad de afrontamiento y mejorar su calidad de vida.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-01

Denominación	Comisario/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	95
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Libre designación
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 a) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 17 del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes.
b) Proponer o designar, según proceda, atendiendo a la propia organización municipal, al personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.
c) Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo inspeccionando, cuantas veces considere necesario, las unidades y dependencias del mismo.
d) Elaborar la memoria anual del Cuerpo.
e) Elevar al titular de la alcaldía las propuestas e informes que estime oportuno o le sean requeridos sobre el funcionamiento y organización de los servicios.
f) Proponer al titular de la alcaldía la iniciación de procedimientos disciplinarios y la concesión de distinciones a los miembros del Cuerpo.
g) Proponer al titular de la alcaldía las medidas dirigidas a la formación profesional permanente del personal del Cuerpo.
h) Formar parte de la Junta Local de Seguridad en los ayuntamientos en los que se encuentre constituida, cuando así haya sido propuesto por el titular de la alcaldía.
i) Acompañar a los miembros de la corporación local en los actos públicos en que la misma se encuentre representada, cuando fuese requerido para ello.
j) Mantener el necesario grado de comunicación con la jefatura de otras fuerzas y cuerpos de seguridad, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico y los órganos de protección civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
k) Cuantas otras se establecen en el presente reglamento y las que se recojan, de acuerdo con este, en los respectivos reglamentos municipales.

- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo

establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-02

Denominación	Inspector/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Comisario/a de Policía
Número de subordinados	88
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 b) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-03

Denominación	Subinspector/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Inspector/a de Policía
Número de subordinados	87
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 c) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-04

Denominación	Subinspector/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Inspector/a de Policía
Número de subordinados	87
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 c) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-05

Denominación	Subinspector/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Inspector/a de Policía
Número de subordinados	87
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 c) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-06

Denominación	Subinspector/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Inspector/a de Policía
Número de subordinados	87
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 c) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-07

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-08

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-09

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Contunua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-10

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Contunua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-11

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Contunua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-12

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Contunua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-13

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Contunua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-14

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Contunua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-15

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Contunua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-16

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Contunua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-17

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-18

Denominación	Oficial/a de Policía
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Subinspector/a de Policía
Número de subordinados	75
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 d) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-19

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-20

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-21

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-22

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-23

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-24

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-25

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-26

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-27

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-28

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-29

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-30

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-31

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-32

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-33

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-34

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-35

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-36

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-37

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-38

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-39

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-40

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-41

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-42

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-43

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua noche
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-44

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-45

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-46

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-47

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-48

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-49

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-50

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-51

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-52

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-53

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-54

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-55

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-56

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-57

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-58

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-59

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-60

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-61

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-62

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-63

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-64

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-65

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-66

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-67

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-68

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-69

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-70

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua mañana
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-71

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-72

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-73

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-74

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-75

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-76

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-77

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-78

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-79

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-80

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-81

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-82

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-83

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-84

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-85

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-86

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-87

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-88

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-89

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-90

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-91

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-92

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-93

Denominación	Policía Local
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / -
Superior	Oficial/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua tarde
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

La establecida en el Título II, Capítulo II, artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3.- FUNCIONES

- Las establecidas en el artículo 12, apartado 1 e) del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Previa suscripción de los oportunos acuerdos de colaboración, participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del

Estado en la instrucción de los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado, y en la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de la misma a la autoridad competente, sea judicial o laboral.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
f) La prestación de 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.
g) 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.
h) 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.
i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SG-1.0.1-03

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Comisario/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el registro de los vehículos que han sido retirados por grúas, asegurando una gestión eficiente y precisa del inventario.
- Gestionar el inventario de los vados permanentes en el municipio, asegurando su correcta identificación y regulación conforme a la normativa vigente.
- Participar en la redacción y revisión de ordenanzas municipales relacionadas con la seguridad ciudadana, aportando conocimientos y recomendaciones para su mejora.
- Controlar y actualizar el registro de plazas de estacionamiento reservadas para personas con movilidad reducida,

asegurando su correcta distribución y accesibilidad.
- Asistir en la gestión y tramitación de subvenciones dirigidas a la Policía Local, asegurando el cumplimiento de los requisitos y la correcta justificación de las ayudas recibidas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SG-1.0.1-04

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Comisario/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el registro de los vehículos que han sido retirados por grúas, asegurando una gestión eficiente y precisa del inventario.
- Gestionar el inventario de los vados permanentes en el municipio, asegurando su correcta identificación y regulación conforme a la normativa vigente.
- Participar en la redacción y revisión de ordenanzas municipales relacionadas con la seguridad ciudadana, aportando conocimientos y recomendaciones para su mejora.
- Controlar y actualizar el registro de plazas de estacionamiento reservadas para personas con movilidad reducida,

asegurando su correcta distribución y accesibilidad.
- Asistir en la gestión y tramitación de subvenciones dirigidas a la Policía Local, asegurando el cumplimiento de los requisitos y la correcta justificación de las ayudas recibidas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SG-1.0.1-06

Denominación	Monitor/a
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Comisario/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

-

3.- FUNCIONES

-

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Comisario/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Iniciar, instruir y tramitar expedientes administrativos de contratación menor y convenios de colaboración garantizando su seguimiento y proporcionando información actualizada.
- Colaborar en la incoación y tramitación de expedientes sancionadores dirigidos a empleados públicos, garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas, verificando que se realicen en los plazos establecidos.
- Colaborar en la revisión y recopilación de datos para la redacción de ordenanzas municipales en materias de competencias relativas al ámbito de seguridad ciudadana.
- Prestar soporte en la gestión y preparación documental para la elaboración de memorias de incoación y pliegos de prescripciones técnicas en procedimientos de contratación pública.
- Gestionar la concesión, denegaciñon y/o retirada de Tarjetas y Plazas de estacionamiento y para vehículos de personas con movilidad recducida.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Comisario/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Iniciar, instruir y tramitar expedientes administrativos de contratación menor y convenios de colaboración garantizando su seguimiento y proporcionando información actualizada.
- Colaborar en la incoación y tramitación de expedientes sancionadores dirigidos a empleados públicos, garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas, verificando que se realicen en los plazos establecidos.
- Colaborar en la revisión y recopilación de datos para la redacción de ordenanzas municipales en materias de competencias relativas al ámbito de seguridad ciudadana.
- Prestar soporte en la gestión y preparación documental para la elaboración de memorias de incoación y pliegos de prescripciones técnicas en procedimientos de contratación pública.
- Gestionar la concesión, denegaciñon y/o retirada de Tarjetas y Plazas de estacionamiento y para vehículos de personas con movilidad recducida.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.1-05

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Comisario/a de Policía
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el registro de los vehículos que han sido retirados por grúas, asegurando una gestión eficiente y precisa del inventario.
- Gestionar el inventario de los vados permanentes en el municipio, asegurando su correcta identificación y regulación conforme a la normativa vigente.
- Participar en la redacción y revisión de ordenanzas municipales relacionadas con la seguridad ciudadana, aportando conocimientos y recomendaciones para su mejora.
- Controlar y actualizar el registro de plazas de estacionamiento reservadas para personas con movilidad reducida,

asegurando su correcta distribución y accesibilidad.
- Asistir en la gestión y tramitación de subvenciones dirigidas a la Policía Local, asegurando el cumplimiento de los requisitos y la correcta justificación de las ayudas recibidas.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.0.0-01

Denominación	Jefe/a de Servicio de Cultura, Turismo y Festejos
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	8
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Diseñar, planificar y coordinar el calendario de eventos culturales y festivos del municipio, asegurando una oferta variada y accesible para todos los ciudadanos.
- Gestionar la logística de los eventos, incluyendo la contratación de artistas, la organización de actividades y la supervisión de montajes y desmontajes.
- Desarrollar estrategias de comunicación y promoción para dar a conocer las actividades culturales y festivas a la población, utilizando diversos canales como redes sociales, medios de comunicación locales y campañas publicitarias.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos por parte de los proveedores, asegurando que los servicios y suministros se entreguen en tiempo y forma, y gestionando posibles incidencias o incumplimientos.
- Impulsar la participación activa de la comunidad en la programación cultural y festiva, fomentando la colaboración con asociaciones, colectivos y grupos locales.
- Supervisar la ejecución de los programas y actividades culturales y festivas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la calidad de los servicios ofrecidos.
- Redactar los pliegos de condiciones para la contratación de servicios y suministros necesarios para la organización de eventos culturales y festivos, asegurando que cumplan con la normativa vigente y los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.
- Supervisar el uso de los espacios y equipamientos de los centros culturales, asegurando su mantenimiento adecuado y coordinando la asignación de espacios para actividades culturales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.0.0-02

Denominación	Coordinador/a de Bibliotecas
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	20
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes. / Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1/A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos y asumir la responsabilidad y autoridad delegada dentro de su ámbito de adscripción, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados por la autoridad de la que jerárquicamente depende.

3.- FUNCIONES

- Coordinar las actividades de gestión técnica del ámbito competencial.
- Adecuar el ámbito en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del ámbito y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.
- Impulsar y fomentar los proyectos y programas específicos del ámbito.
- Firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del ámbito.
- Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos en función de los objetivos y programas del ámbito de adscripción.
- Velar, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el ámbito para asegurar la consecución de sus objetivos y programas.
- Coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el ámbito competencial.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del ámbito que coordina.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o

los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Planificar los servicios y recursos bibliotecarios de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, asegurando que se cumplan los estándares establecidos para la gestión y funcionamiento de la biblioteca.
- Organizar y crear servicios bibliotecarios en cumplimiento con la normativa vigente y las directrices establecidas, garantizando que estos servicios respondan a las necesidades de la comunidad y faciliten el acceso a la información.
- Supervisar la aplicación de las normas internas de funcionamiento de acuerdo con el marco jurídico pertinente y las competencias otorgadas, asegurando que todos los procesos y procedimientos en la biblioteca se alineen con las regulaciones legales y los estándares institucionales.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas y presupuestos en concordancia con las disposiciones legales y las directrices administrativas, asegurando que toda la documentación refleje de manera precisa y clara el estado y funcionamiento de la biblioteca.
- Gestionar y controlar el presupuesto destinado a la adquisición y mantenimiento de colecciones, asegurando que los recursos financieros se utilicen de manera eficiente y efectiva.
- Conservar, difundir y promocionar la colección de la biblioteca y sus servicios, garantizando que el patrimonio bibliográfico se mantenga en óptimas condiciones y sea accesible a todos los usuarios.
- Fomentar el uso de la biblioteca mediante la organización de eventos, especialmente actividades culturales y de promoción de la lectura, con el objetivo de atraer a diversos públicos y enriquecer la vida comunitaria.
- Proporcionar información bibliográfica y realizar búsquedas en bases de datos para satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un acceso eficiente y efectivo a recursos de información relevantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.0.0-03

Denominación	Coordinador/a de Bibliotecas
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	20
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes. / Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1/A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos y asumir la responsabilidad y autoridad delegada dentro de su ámbito de adscripción, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados por la autoridad de la que jerárquicamente depende.

3.- FUNCIONES

- Coordinar las actividades de gestión técnica del ámbito competencial.
- Adecuar el ámbito en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del ámbito y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.
- Impulsar y fomentar los proyectos y programas específicos del ámbito.
- Firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del ámbito.
- Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos en función de los objetivos y programas del ámbito de adscripción.
- Velar, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el ámbito para asegurar la consecución de sus objetivos y programas.
- Coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el ámbito competencial.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del ámbito que coordina.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o

los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Planificar los servicios y recursos bibliotecarios de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, asegurando que se cumplan los estándares establecidos para la gestión y funcionamiento de la biblioteca.
- Organizar y crear servicios bibliotecarios en cumplimiento con la normativa vigente y las directrices establecidas, garantizando que estos servicios respondan a las necesidades de la comunidad y faciliten el acceso a la información.
- Supervisar la aplicación de las normas internas de funcionamiento de acuerdo con el marco jurídico pertinente y las competencias otorgadas, asegurando que todos los procesos y procedimientos en la biblioteca se alineen con las regulaciones legales y los estándares institucionales.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas y presupuestos en concordancia con las disposiciones legales y las directrices administrativas, asegurando que toda la documentación refleje de manera precisa y clara el estado y funcionamiento de la biblioteca.
- Gestionar y controlar el presupuesto destinado a la adquisición y mantenimiento de colecciones, asegurando que los recursos financieros se utilicen de manera eficiente y efectiva.
- Conservar, difundir y promocionar la colección de la biblioteca y sus servicios, garantizando que el patrimonio bibliográfico se mantenga en óptimas condiciones y sea accesible a todos los usuarios.
- Fomentar el uso de la biblioteca mediante la organización de eventos, especialmente actividades culturales y de promoción de la lectura, con el objetivo de atraer a diversos públicos y enriquecer la vida comunitaria.
- Proporcionar información bibliográfica y realizar búsquedas en bases de datos para satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un acceso eficiente y efectivo a recursos de información relevantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.0.0-04

Denominación	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Cultura, Turismo y Festejos
Número de subordinados	7
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y soporte técnico de los proyectos y actuaciones propias de su especialidad.

3.- FUNCIONES

- Diseñar, programar y organizar la oferta de programas y actividades propias de su ámbito de competencia.
- Encargarse de la gestión económica y técnica de los programas y actividades desarrollados.
- Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Proponer las modificaciones que estime oportunas para garantizar la mejor calidad del servicio.
- Promover y facilitar la interlocución con el resto de unidades o servicios que gestionan procesos compartidos y la coordinación con instituciones externas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar evaluaciones periódicas de las actividades culturales y el impacto de los programas en la comunidad, utilizando esta información para ajustar y mejorar la oferta cultural de los centros.
- Planificar y desarrollar programas culturales que respondan a las necesidades e intereses de la comunidad, asegurando la diversidad y accesibilidad de las actividades.
- Desarrollar estrategias de promoción y difusión para dar a conocer las actividades de los centros culturales, utilizando medios de comunicación, redes sociales, publicidad y relaciones públicas.
- Realizar informes sobre las actividades culturales realizadas, presentando resultados y proponiendo mejoras en función de la retroalimentación recibida.

- Evaluar el impacto de las actividades culturales a través de encuestas y análisis de asistencia, utilizando los resultados para mejorar futuros eventos y programas.
- Promover la accesibilidad y la adaptación universal en las instalaciones del centro cultural, garantizando que sean accesibles para todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidad, mediante la incorporación de rampas, ascensores, señalización adecuada y otros recursos.
- Desarrollar campañas de comunicación y marketing para difundir las actividades culturales, utilizando redes sociales, medios locales y otros canales de comunicación para alcanzar a todo el público.
- Colaborar en el diseño y la mejora de las infraestructuras del centro cultural, proponiendo y gestionando proyectos de remodelación, ampliación o adaptación de espacios para satisfacer las necesidades cambiantes de la comunidad.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.0.1-03

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Turismo
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión propia del ámbito competencial, siguiendo las directrices marcadas por su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Dar soporte especializado en la gestión y funcionamiento de su ámbito competencial.
- Prestar soporte a los técnicos y/o superiores en aquellas cuestiones para los que sea requerido.
- Recopilar la información obtenida en el desarrollo de sus tareas, así como preparar expedientes, documentación y otros.
- Elaborar informes, escritos y documentos, generalmente con un grado elevado de confidencialidad.
- Despachar la correspondencia y la documentación.
- Atender e informar al usuario sobre las cuestiones correspondientes con los servicios prestados.
- Realizar el seguimiento de expedientes, documentación administrativa y otros.
- Coordinarse y mantener contacto con otros departamentos para llevar a cabo sus tareas, cuando sea preciso.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Organizar y supervisar las salas de exposiciones, asegurando la correcta disposición de las piezas y la calidad de la experiencia para los visitantes.
- Realizar el mantenimiento preventivo y cuidado básico de las piezas del museo, colaborando con especialistas para su conservación.
- Gestionar la coordinación externa del museo, estableciendo contacto con otras instituciones culturales, empresas y colaboradores para la organización de actividades conjuntas.
- Actuar como guía turístico, ofreciendo visitas guiadas detalladas sobre el museo y otros puntos de interés local, adaptando el contenido según el público.
- Planificar y gestionar eventos turísticos, asegurando la logística, promoción y atención a los participantes para el éxito de las actividades organizadas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.0.1-05

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la logística y coordinación de eventos culturales y festivos, asegurando la correcta reserva de espacios, la coordinación eficiente del personal y la gestión adecuada de materiales y recursos necesarios para el éxito de cada actividad.
- Preparar y mantener actualizados los materiales promocionales y la documentación requerida para la difusión de eventos, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y programas de mano, garantizando que toda la información sea clara y atractiva.
- Gestionar sugerencias y quejas de los usuarios con el fin de mejorar continuamente la calidad de los servicios ofrecidos,

estableciendo un canal de comunicación efectivo que fomente la participación ciudadana.
- Colaborar en el desarrollo de actividades de extensión cultural y formación de usuarios que fomenten la participación activa de la comunidad y mejoren las habilidades y conocimientos de los participantes en diversas áreas culturales.
- Recopilar datos que permitan evaluar el impacto de las actividades realizadas, proporcionando información valiosa que sirva de base para la planificación de futuras iniciativas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.0.1-06

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la logística y coordinación de eventos culturales y festivos, asegurando la correcta reserva de espacios, la coordinación eficiente del personal y la gestión adecuada de materiales y recursos necesarios para el éxito de cada actividad.
- Preparar y mantener actualizados los materiales promocionales y la documentación requerida para la difusión de eventos, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y programas de mano, garantizando que toda la información sea clara y atractiva.
- Gestionar sugerencias y quejas de los usuarios con el fin de mejorar continuamente la calidad de los servicios ofrecidos,

estableciendo un canal de comunicación efectivo que fomente la participación ciudadana.
- Colaborar en el desarrollo de actividades de extensión cultural y formación de usuarios que fomenten la participación activa de la comunidad y mejoren las habilidades y conocimientos de los participantes en diversas áreas culturales.
- Recopilar datos que permitan evaluar el impacto de las actividades realizadas, proporcionando información valiosa que sirva de base para la planificación de futuras iniciativas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.0.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la tramitación de documentos y expedientes relacionados con eventos culturales y festivos, desde la recepción hasta su archivo y seguimiento.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado al departamento, gestionando la facturación y los pagos a proveedores y servicios contratados.

- Prestar soporte en la planificación y ejecución de convocatorias y concursos culturales, desde la difusión de las bases hasta la recepción y evaluación de propuestas.
- Colaborar en la tramitación y seguimiento de subvenciones y ayudas destinadas a proyectos culturales y festivos, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades financiadoras.
- Redactar y difundir las convocatorias y bases de participación para concursos, certámenes y eventos culturales, especificando requisitos y plazos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la tramitación de documentos y expedientes relacionados con eventos culturales y festivos, desde la recepción hasta su archivo y seguimiento.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado al departamento, gestionando la facturación y los pagos a proveedores y servicios contratados.

- Prestar soporte en la planificación y ejecución de convocatorias y concursos culturales, desde la difusión de las bases hasta la recepción y evaluación de propuestas.
- Colaborar en la tramitación y seguimiento de subvenciones y ayudas destinadas a proyectos culturales y festivos, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades financiadoras.
- Redactar y difundir las convocatorias y bases de participación para concursos, certámenes y eventos culturales, especificando requisitos y plazos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.0.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la tramitación de documentos y expedientes relacionados con eventos culturales y festivos, desde la recepción hasta su archivo y seguimiento.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado al departamento, gestionando la facturación y los pagos a proveedores y servicios contratados.

- Prestar soporte en la planificación y ejecución de convocatorias y concursos culturales, desde la difusión de las bases hasta la recepción y evaluación de propuestas.
- Colaborar en la tramitación y seguimiento de subvenciones y ayudas destinadas a proyectos culturales y festivos, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades financiadoras.
- Redactar y difundir las convocatorias y bases de participación para concursos, certámenes y eventos culturales, especificando requisitos y plazos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.0.1-04

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la tramitación de documentos y expedientes relacionados con eventos culturales y festivos, desde la recepción hasta su archivo y seguimiento.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado al departamento, gestionando la facturación y los pagos a proveedores y servicios contratados.

- Prestar soporte en la planificación y ejecución de convocatorias y concursos culturales, desde la difusión de las bases hasta la recepción y evaluación de propuestas.
- Colaborar en la tramitación y seguimiento de subvenciones y ayudas destinadas a proyectos culturales y festivos, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades financiadoras.
- Redactar y difundir las convocatorias y bases de participación para concursos, certámenes y eventos culturales, especificando requisitos y plazos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.2.0-11

Denominación	Auxiliar Cultural
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los usuarios en aquellas cuestiones referentes a la Biblioteca y a los servicios que son prestados en la misma.

3.- FUNCIONES

- Preparar y ordenar las salas y material de la biblioteca.
- Atender e informar a los usuarios respecto al servicio prestado en la Biblioteca.
- Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca y de la adquisición de fondos bibliográficos.
- Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas, así como en las actividades de animación infantil y de animación a la lectura.
- Generar estadísticas que reflejen la actividad dentro del ámbito de la biblioteca.
- Clasificar meticulosamente los documentos según su contenido o temática.
- Ejecutar expurgos siguiendo las directrices establecidas para la gestión de los materiales.
- Responsabilizarse de los préstamos interbibliotecarios y de gestión de las reservas.
- Prestar mantenimiento y soporte de la actividad documental.
- Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.
- Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.
- Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca y sus actividades.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Facilitar la inscripción y ofrecer información sobre actividades culturales de la biblioteca, como cuentacuentos, talleres y clubes de lectura.
- Atender y gestionar las reclamaciones de usuarios relacionadas con demoras o incidencias en los servicios prestados.
- Diseñar e imprimir carteles publicitarios de eventos culturales, asegurando su correcta difusión en canales físicos y digitales.
- Realizar la catalogación de documentos mediante tareas de registro, sellado, magnetización, colocación de tejuelo y códigos de identificación.
- Organizar y acompañar visitas escolares, adaptando contenidos y actividades según las edades de los participantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.2.0-12

Denominación	Auxiliar Cultural
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Turnos ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los usuarios en aquellas cuestiones referentes a la Biblioteca y a los servicios que son prestados en la misma.

3.- FUNCIONES

- Preparar y ordenar las salas y material de la biblioteca.
- Atender e informar a los usuarios respecto al servicio prestado en la Biblioteca.
- Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca y de la adquisición de fondos bibliográficos.
- Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas, así como en las actividades de animación infantil y de animación a la lectura.
- Generar estadísticas que reflejen la actividad dentro del ámbito de la biblioteca.
- Clasificar meticulosamente los documentos según su contenido o temática.
- Ejecutar expurgos siguiendo las directrices establecidas para la gestión de los materiales.
- Responsabilizarse de los préstamos interbibliotecarios y de gestión de las reservas.
- Prestar mantenimiento y soporte de la actividad documental.
- Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.
- Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.
- Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca y sus actividades.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Facilitar la inscripción y ofrecer información sobre actividades culturales de la biblioteca, como cuentacuentos, talleres y clubes de lectura.
- Atender y gestionar las reclamaciones de usuarios relacionadas con demoras o incidencias en los servicios prestados.
- Diseñar e imprimir carteles publicitarios de eventos culturales, asegurando su correcta difusión en canales físicos y digitales.
- Realizar la catalogación de documentos mediante tareas de registro, sellado, magnetización, colocación de tejuelo y códigos de identificación.
- Organizar y acompañar visitas escolares, adaptando contenidos y actividades según las edades de los participantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.2.0-13

Denominación	Auxiliar Cultural
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Turnos ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los usuarios en aquellas cuestiones referentes a la Biblioteca y a los servicios que son prestados en la misma.

3.- FUNCIONES

- Preparar y ordenar las salas y material de la biblioteca.
- Atender e informar a los usuarios respecto al servicio prestado en la Biblioteca.
- Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca y de la adquisición de fondos bibliográficos.
- Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas, así como en las actividades de animación infantil y de animación a la lectura.
- Generar estadísticas que reflejen la actividad dentro del ámbito de la biblioteca.
- Clasificar meticulosamente los documentos según su contenido o temática.
- Ejecutar expurgos siguiendo las directrices establecidas para la gestión de los materiales.
- Responsabilizarse de los préstamos interbibliotecarios y de gestión de las reservas.
- Prestar mantenimiento y soporte de la actividad documental.
- Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.
- Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.
- Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca y sus actividades.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Facilitar la inscripción y ofrecer información sobre actividades culturales de la biblioteca, como cuentacuentos, talleres y clubes de lectura.
- Atender y gestionar las reclamaciones de usuarios relacionadas con demoras o incidencias en los servicios prestados.
- Diseñar e imprimir carteles publicitarios de eventos culturales, asegurando su correcta difusión en canales físicos y digitales.
- Realizar la catalogación de documentos mediante tareas de registro, sellado, magnetización, colocación de tejuelo y códigos de identificación.
- Organizar y acompañar visitas escolares, adaptando contenidos y actividades según las edades de los participantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.2.0-14

Denominación	Auxiliar Cultural
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Turnos ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los usuarios en aquellas cuestiones referentes a la Biblioteca y a los servicios que son prestados en la misma.

3.- FUNCIONES

- Preparar y ordenar las salas y material de la biblioteca.
- Atender e informar a los usuarios respecto al servicio prestado en la Biblioteca.
- Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca y de la adquisición de fondos bibliográficos.
- Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas, así como en las actividades de animación infantil y de animación a la lectura.
- Generar estadísticas que reflejen la actividad dentro del ámbito de la biblioteca.
- Clasificar meticulosamente los documentos según su contenido o temática.
- Ejecutar expurgos siguiendo las directrices establecidas para la gestión de los materiales.
- Responsabilizarse de los préstamos interbibliotecarios y de gestión de las reservas.
- Prestar mantenimiento y soporte de la actividad documental.
- Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.
- Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.
- Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca y sus actividades.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Facilitar la inscripción y ofrecer información sobre actividades culturales de la biblioteca, como cuentacuentos, talleres y clubes de lectura.
- Atender y gestionar las reclamaciones de usuarios relacionadas con demoras o incidencias en los servicios prestados.
- Diseñar e imprimir carteles publicitarios de eventos culturales, asegurando su correcta difusión en canales físicos y digitales.
- Realizar la catalogación de documentos mediante tareas de registro, sellado, magnetización, colocación de tejuelo y códigos de identificación.
- Organizar y acompañar visitas escolares, adaptando contenidos y actividades según las edades de los participantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.2.0-15

Denominación	Auxiliar Cultural
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Turnos ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los usuarios en aquellas cuestiones referentes a la Biblioteca y a los servicios que son prestados en la misma.

3.- FUNCIONES

- Preparar y ordenar las salas y material de la biblioteca.
- Atender e informar a los usuarios respecto al servicio prestado en la Biblioteca.
- Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca y de la adquisición de fondos bibliográficos.
- Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas, así como en las actividades de animación infantil y de animación a la lectura.
- Generar estadísticas que reflejen la actividad dentro del ámbito de la biblioteca.
- Clasificar meticulosamente los documentos según su contenido o temática.
- Ejecutar expurgos siguiendo las directrices establecidas para la gestión de los materiales.
- Responsabilizarse de los préstamos interbibliotecarios y de gestión de las reservas.
- Prestar mantenimiento y soporte de la actividad documental.
- Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.
- Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.
- Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca y sus actividades.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Facilitar la inscripción y ofrecer información sobre actividades culturales de la biblioteca, como cuentacuentos, talleres y clubes de lectura.
- Atender y gestionar las reclamaciones de usuarios relacionadas con demoras o incidencias en los servicios prestados.
- Diseñar e imprimir carteles publicitarios de eventos culturales, asegurando su correcta difusión en canales físicos y digitales.
- Realizar la catalogación de documentos mediante tareas de registro, sellado, magnetización, colocación de tejuelo y códigos de identificación.
- Organizar y acompañar visitas escolares, adaptando contenidos y actividades según las edades de los participantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.2.0-16

Denominación	Auxiliar Cultural
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Turnos ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los usuarios en aquellas cuestiones referentes a la Biblioteca y a los servicios que son prestados en la misma.

3.- FUNCIONES

- Preparar y ordenar las salas y material de la biblioteca.
- Atender e informar a los usuarios respecto al servicio prestado en la Biblioteca.
- Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca y de la adquisición de fondos bibliográficos.
- Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas, así como en las actividades de animación infantil y de animación a la lectura.
- Generar estadísticas que reflejen la actividad dentro del ámbito de la biblioteca.
- Clasificar meticulosamente los documentos según su contenido o temática.
- Ejecutar expurgos siguiendo las directrices establecidas para la gestión de los materiales.
- Responsabilizarse de los préstamos interbibliotecarios y de gestión de las reservas.
- Prestar mantenimiento y soporte de la actividad documental.
- Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.
- Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.
- Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca y sus actividades.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Facilitar la inscripción y ofrecer información sobre actividades culturales de la biblioteca, como cuentacuentos, talleres y clubes de lectura.
- Atender y gestionar las reclamaciones de usuarios relacionadas con demoras o incidencias en los servicios prestados.
- Diseñar e imprimir carteles publicitarios de eventos culturales, asegurando su correcta difusión en canales físicos y digitales.
- Realizar la catalogación de documentos mediante tareas de registro, sellado, magnetización, colocación de tejuelo y códigos de identificación.
- Organizar y acompañar visitas escolares, adaptando contenidos y actividades según las edades de los participantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.2.0-17

Denominación	Auxiliar Cultural
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Turnos ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los usuarios en aquellas cuestiones referentes a la Biblioteca y a los servicios que son prestados en la misma.

3.- FUNCIONES

- Preparar y ordenar las salas y material de la biblioteca.
- Atender e informar a los usuarios respecto al servicio prestado en la Biblioteca.
- Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca y de la adquisición de fondos bibliográficos.
- Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas, así como en las actividades de animación infantil y de animación a la lectura.
- Generar estadísticas que reflejen la actividad dentro del ámbito de la biblioteca.
- Clasificar meticulosamente los documentos según su contenido o temática.
- Ejecutar expurgos siguiendo las directrices establecidas para la gestión de los materiales.
- Responsabilizarse de los préstamos interbibliotecarios y de gestión de las reservas.
- Prestar mantenimiento y soporte de la actividad documental.
- Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.
- Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.
- Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca y sus actividades.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Facilitar la inscripción y ofrecer información sobre actividades culturales de la biblioteca, como cuentacuentos, talleres y clubes de lectura.
- Atender y gestionar las reclamaciones de usuarios relacionadas con demoras o incidencias en los servicios prestados.
- Diseñar e imprimir carteles publicitarios de eventos culturales, asegurando su correcta difusión en canales físicos y digitales.
- Realizar la catalogación de documentos mediante tareas de registro, sellado, magnetización, colocación de tejuelo y códigos de identificación.
- Organizar y acompañar visitas escolares, adaptando contenidos y actividades según las edades de los participantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.2.0-18

Denominación	Auxiliar Cultural
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Turnos ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los usuarios en aquellas cuestiones referentes a la Biblioteca y a los servicios que son prestados en la misma.

3.- FUNCIONES

- Preparar y ordenar las salas y material de la biblioteca.
- Atender e informar a los usuarios respecto al servicio prestado en la Biblioteca.
- Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca y de la adquisición de fondos bibliográficos.
- Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas, así como en las actividades de animación infantil y de animación a la lectura.
- Generar estadísticas que reflejen la actividad dentro del ámbito de la biblioteca.
- Clasificar meticulosamente los documentos según su contenido o temática.
- Ejecutar expurgos siguiendo las directrices establecidas para la gestión de los materiales.
- Responsabilizarse de los préstamos interbibliotecarios y de gestión de las reservas.
- Prestar mantenimiento y soporte de la actividad documental.
- Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.
- Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.
- Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca y sus actividades.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Facilitar la inscripción y ofrecer información sobre actividades culturales de la biblioteca, como cuentacuentos, talleres y clubes de lectura.
- Atender y gestionar las reclamaciones de usuarios relacionadas con demoras o incidencias en los servicios prestados.
- Diseñar e imprimir carteles publicitarios de eventos culturales, asegurando su correcta difusión en canales físicos y digitales.
- Realizar la catalogación de documentos mediante tareas de registro, sellado, magnetización, colocación de tejuelo y códigos de identificación.
- Organizar y acompañar visitas escolares, adaptando contenidos y actividades según las edades de los participantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-01

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión de la Biblioteca bajo la directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la inspección de libros y documentación de la Biblioteca mediante los catálogos informativos y/o informáticos.
- Realizar el mantenimiento de la hemeroteca.
- Acondicionar las salas para el desarrollo de las diferentes actividades y preparar el material que sea necesario.
- Colaborar en el mantenimiento y difusión de las redes sociales.
- Ordenar el material de la Biblioteca según el sistema de clasificación utilizado.
- Cuidar del funcionamiento y mantenimiento del espacio dedicado a la hemeroteca.
- Introducir y modificar datos en el ordenador mediante las aplicaciones informáticas de que dispone.
- Colaborar en la organización de las actividades de dinamización que se organicen en la biblioteca.
- Encargarse del proceso de los préstamos y reclamar el material prestado, personal o telefónicamente cuando sea necesario.
- Revisar, reproducir y ordenar fichas y carnés.
- Colocar etiquetas, bandas magnéticas, encuadernar documentos, rotular y sellar libros y otro material.
- Atender el teléfono de información general y préstamo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignados.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Participar activamente en la organización y ejecución de actividades culturales y de fomento de la lectura.
- Realizar seguimiento para garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades programadas en la Biblioteca Municipal.
- Encargarse del registro de ejemplares y de su preparación para ser puestos a disposición del público, incluyendo el sellado, magnetización y tejuelado de los ejemplares.
- Realizar la recopilación, análisis y presentación de datos para elaborar informes estadísticos que permitan evaluar diversas actividades o procesos.

- Prestar apoyo en el proceso de selección de libros para su inclusión en el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Colaborar en la organización y montaje de exposiciones y otras actividades de extensión cultural.
- Colaborar en la comunicación y promoción, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y otros materiales informativos y promocionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-02

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión de la Biblioteca bajo la directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la inspección de libros y documentación de la Biblioteca mediante los catálogos informativos y/o informáticos.
- Realizar el mantenimiento de la hemeroteca.
- Acondicionar las salas para el desarrollo de las diferentes actividades y preparar el material que sea necesario.
- Colaborar en el mantenimiento y difusión de las redes sociales.
- Ordenar el material de la Biblioteca según el sistema de clasificación utilizado.
- Cuidar del funcionamiento y mantenimiento del espacio dedicado a la hemeroteca.
- Introducir y modificar datos en el ordenador mediante las aplicaciones informáticas de que dispone.
- Colaborar en la organización de las actividades de dinamización que se organicen en la biblioteca.
- Encargarse del proceso de los préstamos y reclamar el material prestado, personal o telefónicamente cuando sea necesario.
- Revisar, reproducir y ordenar fichas y carnés.
- Colocar etiquetas, bandas magnéticas, encuadernar documentos, rotular y sellar libros y otro material.
- Atender el teléfono de información general y préstamo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignados.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Participar activamente en la organización y ejecución de actividades culturales y de fomento de la lectura.
- Realizar seguimiento para garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades programadas en la Biblioteca Municipal.
- Encargarse del registro de ejemplares y de su preparación para ser puestos a disposición del público, incluyendo el sellado, magnetización y tejuelado de los ejemplares.
- Realizar la recopilación, análisis y presentación de datos para elaborar informes estadísticos que permitan evaluar diversas actividades o procesos.

- Prestar apoyo en el proceso de selección de libros para su inclusión en el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Colaborar en la organización y montaje de exposiciones y otras actividades de extensión cultural.
- Colaborar en la comunicación y promoción, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y otros materiales informativos y promocionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-03

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión de la Biblioteca bajo la directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la inspección de libros y documentación de la Biblioteca mediante los catálogos informativos y/o informáticos.
- Realizar el mantenimiento de la hemeroteca.
- Acondicionar las salas para el desarrollo de las diferentes actividades y preparar el material que sea necesario.
- Colaborar en el mantenimiento y difusión de las redes sociales.
- Ordenar el material de la Biblioteca según el sistema de clasificación utilizado.
- Cuidar del funcionamiento y mantenimiento del espacio dedicado a la hemeroteca.
- Introducir y modificar datos en el ordenador mediante las aplicaciones informáticas de que dispone.
- Colaborar en la organización de las actividades de dinamización que se organicen en la biblioteca.
- Encargarse del proceso de los préstamos y reclamar el material prestado, personal o telefónicamente cuando sea necesario.
- Revisar, reproducir y ordenar fichas y carnés.
- Colocar etiquetas, bandas magnéticas, encuadernar documentos, rotular y sellar libros y otro material.
- Atender el teléfono de información general y préstamo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignados.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Participar activamente en la organización y ejecución de actividades culturales y de fomento de la lectura.
- Realizar seguimiento para garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades programadas en la Biblioteca Municipal.
- Encargarse del registro de ejemplares y de su preparación para ser puestos a disposición del público, incluyendo el sellado, magnetización y tejuelado de los ejemplares.
- Realizar la recopilación, análisis y presentación de datos para elaborar informes estadísticos que permitan evaluar diversas actividades o procesos.

- Prestar apoyo en el proceso de selección de libros para su inclusión en el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Colaborar en la organización y montaje de exposiciones y otras actividades de extensión cultural.
- Colaborar en la comunicación y promoción, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y otros materiales informativos y promocionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-04

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión de la Biblioteca bajo la directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la inspección de libros y documentación de la Biblioteca mediante los catálogos informativos y/o informáticos.
- Realizar el mantenimiento de la hemeroteca.
- Acondicionar las salas para el desarrollo de las diferentes actividades y preparar el material que sea necesario.
- Colaborar en el mantenimiento y difusión de las redes sociales.
- Ordenar el material de la Biblioteca según el sistema de clasificación utilizado.
- Cuidar del funcionamiento y mantenimiento del espacio dedicado a la hemeroteca.
- Introducir y modificar datos en el ordenador mediante las aplicaciones informáticas de que dispone.
- Colaborar en la organización de las actividades de dinamización que se organicen en la biblioteca.
- Encargarse del proceso de los préstamos y reclamar el material prestado, personal o telefónicamente cuando sea necesario.
- Revisar, reproducir y ordenar fichas y carnés.
- Colocar etiquetas, bandas magnéticas, encuadernar documentos, rotular y sellar libros y otro material.
- Atender el teléfono de información general y préstamo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignados.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Participar activamente en la organización y ejecución de actividades culturales y de fomento de la lectura.
- Realizar seguimiento para garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades programadas en la Biblioteca Municipal.
- Encargarse del registro de ejemplares y de su preparación para ser puestos a disposición del público, incluyendo el sellado, magnetización y tejuelado de los ejemplares.
- Realizar la recopilación, análisis y presentación de datos para elaborar informes estadísticos que permitan evaluar diversas actividades o procesos.

- Prestar apoyo en el proceso de selección de libros para su inclusión en el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Colaborar en la organización y montaje de exposiciones y otras actividades de extensión cultural.
- Colaborar en la comunicación y promoción, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y otros materiales informativos y promocionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-05

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión de la Biblioteca bajo la directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la inspección de libros y documentación de la Biblioteca mediante los catálogos informativos y/o informáticos.
- Realizar el mantenimiento de la hemeroteca.
- Acondicionar las salas para el desarrollo de las diferentes actividades y preparar el material que sea necesario.
- Colaborar en el mantenimiento y difusión de las redes sociales.
- Ordenar el material de la Biblioteca según el sistema de clasificación utilizado.
- Cuidar del funcionamiento y mantenimiento del espacio dedicado a la hemeroteca.
- Introducir y modificar datos en el ordenador mediante las aplicaciones informáticas de que dispone.
- Colaborar en la organización de las actividades de dinamización que se organicen en la biblioteca.
- Encargarse del proceso de los préstamos y reclamar el material prestado, personal o telefónicamente cuando sea necesario.
- Revisar, reproducir y ordenar fichas y carnés.
- Colocar etiquetas, bandas magnéticas, encuadernar documentos, rotular y sellar libros y otro material.
- Atender el teléfono de información general y préstamo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignados.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Participar activamente en la organización y ejecución de actividades culturales y de fomento de la lectura.
- Realizar seguimiento para garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades programadas en la Biblioteca Municipal.
- Encargarse del registro de ejemplares y de su preparación para ser puestos a disposición del público, incluyendo el sellado, magnetización y tejuelado de los ejemplares.
- Realizar la recopilación, análisis y presentación de datos para elaborar informes estadísticos que permitan evaluar diversas actividades o procesos.

- Prestar apoyo en el proceso de selección de libros para su inclusión en el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Colaborar en la organización y montaje de exposiciones y otras actividades de extensión cultural.
- Colaborar en la comunicación y promoción, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y otros materiales informativos y promocionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-06

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión de la Biblioteca bajo la directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la inspección de libros y documentación de la Biblioteca mediante los catálogos informativos y/o informáticos.
- Realizar el mantenimiento de la hemeroteca.
- Acondicionar las salas para el desarrollo de las diferentes actividades y preparar el material que sea necesario.
- Colaborar en el mantenimiento y difusión de las redes sociales.
- Ordenar el material de la Biblioteca según el sistema de clasificación utilizado.
- Cuidar del funcionamiento y mantenimiento del espacio dedicado a la hemeroteca.
- Introducir y modificar datos en el ordenador mediante las aplicaciones informáticas de que dispone.
- Colaborar en la organización de las actividades de dinamización que se organicen en la biblioteca.
- Encargarse del proceso de los préstamos y reclamar el material prestado, personal o telefónicamente cuando sea necesario.
- Revisar, reproducir y ordenar fichas y carnés.
- Colocar etiquetas, bandas magnéticas, encuadernar documentos, rotular y sellar libros y otro material.
- Atender el teléfono de información general y préstamo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignados.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Participar activamente en la organización y ejecución de actividades culturales y de fomento de la lectura.
- Realizar seguimiento para garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades programadas en la Biblioteca Municipal.
- Encargarse del registro de ejemplares y de su preparación para ser puestos a disposición del público, incluyendo el sellado, magnetización y tejuelado de los ejemplares.
- Realizar la recopilación, análisis y presentación de datos para elaborar informes estadísticos que permitan evaluar diversas actividades o procesos.

- Prestar apoyo en el proceso de selección de libros para su inclusión en el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Colaborar en la organización y montaje de exposiciones y otras actividades de extensión cultural.
- Colaborar en la comunicación y promoción, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y otros materiales informativos y promocionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-07

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión de la Biblioteca bajo la directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la inspección de libros y documentación de la Biblioteca mediante los catálogos informativos y/o informáticos.
- Realizar el mantenimiento de la hemeroteca.
- Acondicionar las salas para el desarrollo de las diferentes actividades y preparar el material que sea necesario.
- Colaborar en el mantenimiento y difusión de las redes sociales.
- Ordenar el material de la Biblioteca según el sistema de clasificación utilizado.
- Cuidar del funcionamiento y mantenimiento del espacio dedicado a la hemeroteca.
- Introducir y modificar datos en el ordenador mediante las aplicaciones informáticas de que dispone.
- Colaborar en la organización de las actividades de dinamización que se organicen en la biblioteca.
- Encargarse del proceso de los préstamos y reclamar el material prestado, personal o telefónicamente cuando sea necesario.
- Revisar, reproducir y ordenar fichas y carnés.
- Colocar etiquetas, bandas magnéticas, encuadernar documentos, rotular y sellar libros y otro material.
- Atender el teléfono de información general y préstamo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignados.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Participar activamente en la organización y ejecución de actividades culturales y de fomento de la lectura.
- Realizar seguimiento para garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades programadas en la Biblioteca Municipal.
- Encargarse del registro de ejemplares y de su preparación para ser puestos a disposición del público, incluyendo el sellado, magnetización y tejuelado de los ejemplares.
- Realizar la recopilación, análisis y presentación de datos para elaborar informes estadísticos que permitan evaluar diversas actividades o procesos.

- Prestar apoyo en el proceso de selección de libros para su inclusión en el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Colaborar en la organización y montaje de exposiciones y otras actividades de extensión cultural.
- Colaborar en la comunicación y promoción, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y otros materiales informativos y promocionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-08

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión de la Biblioteca bajo la directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la inspección de libros y documentación de la Biblioteca mediante los catálogos informativos y/o informáticos.
- Realizar el mantenimiento de la hemeroteca.
- Acondicionar las salas para el desarrollo de las diferentes actividades y preparar el material que sea necesario.
- Colaborar en el mantenimiento y difusión de las redes sociales.
- Ordenar el material de la Biblioteca según el sistema de clasificación utilizado.
- Cuidar del funcionamiento y mantenimiento del espacio dedicado a la hemeroteca.
- Introducir y modificar datos en el ordenador mediante las aplicaciones informáticas de que dispone.
- Colaborar en la organización de las actividades de dinamización que se organicen en la biblioteca.
- Encargarse del proceso de los préstamos y reclamar el material prestado, personal o telefónicamente cuando sea necesario.
- Revisar, reproducir y ordenar fichas y carnés.
- Colocar etiquetas, bandas magnéticas, encuadernar documentos, rotular y sellar libros y otro material.
- Atender el teléfono de información general y préstamo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignados.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Participar activamente en la organización y ejecución de actividades culturales y de fomento de la lectura.
- Realizar seguimiento para garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades programadas en la Biblioteca Municipal.
- Encargarse del registro de ejemplares y de su preparación para ser puestos a disposición del público, incluyendo el sellado, magnetización y tejuelado de los ejemplares.
- Realizar la recopilación, análisis y presentación de datos para elaborar informes estadísticos que permitan evaluar diversas actividades o procesos.

- Prestar apoyo en el proceso de selección de libros para su inclusión en el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Colaborar en la organización y montaje de exposiciones y otras actividades de extensión cultural.
- Colaborar en la comunicación y promoción, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y otros materiales informativos y promocionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-09

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión de la Biblioteca bajo la directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la inspección de libros y documentación de la Biblioteca mediante los catálogos informativos y/o informáticos.
- Realizar el mantenimiento de la hemeroteca.
- Acondicionar las salas para el desarrollo de las diferentes actividades y preparar el material que sea necesario.
- Colaborar en el mantenimiento y difusión de las redes sociales.
- Ordenar el material de la Biblioteca según el sistema de clasificación utilizado.
- Cuidar del funcionamiento y mantenimiento del espacio dedicado a la hemeroteca.
- Introducir y modificar datos en el ordenador mediante las aplicaciones informáticas de que dispone.
- Colaborar en la organización de las actividades de dinamización que se organicen en la biblioteca.
- Encargarse del proceso de los préstamos y reclamar el material prestado, personal o telefónicamente cuando sea necesario.
- Revisar, reproducir y ordenar fichas y carnés.
- Colocar etiquetas, bandas magnéticas, encuadernar documentos, rotular y sellar libros y otro material.
- Atender el teléfono de información general y préstamo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignados.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Participar activamente en la organización y ejecución de actividades culturales y de fomento de la lectura.
- Realizar seguimiento para garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades programadas en la Biblioteca Municipal.
- Encargarse del registro de ejemplares y de su preparación para ser puestos a disposición del público, incluyendo el sellado, magnetización y tejuelado de los ejemplares.
- Realizar la recopilación, análisis y presentación de datos para elaborar informes estadísticos que permitan evaluar diversas actividades o procesos.

- Prestar apoyo en el proceso de selección de libros para su inclusión en el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Colaborar en la organización y montaje de exposiciones y otras actividades de extensión cultural.
- Colaborar en la comunicación y promoción, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y otros materiales informativos y promocionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-10

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión de la Biblioteca bajo la directrices marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la inspección de libros y documentación de la Biblioteca mediante los catálogos informativos y/o informáticos.
- Realizar el mantenimiento de la hemeroteca.
- Acondicionar las salas para el desarrollo de las diferentes actividades y preparar el material que sea necesario.
- Colaborar en el mantenimiento y difusión de las redes sociales.
- Ordenar el material de la Biblioteca según el sistema de clasificación utilizado.
- Cuidar del funcionamiento y mantenimiento del espacio dedicado a la hemeroteca.
- Introducir y modificar datos en el ordenador mediante las aplicaciones informáticas de que dispone.
- Colaborar en la organización de las actividades de dinamización que se organicen en la biblioteca.
- Encargarse del proceso de los préstamos y reclamar el material prestado, personal o telefónicamente cuando sea necesario.
- Revisar, reproducir y ordenar fichas y carnés.
- Colocar etiquetas, bandas magnéticas, encuadernar documentos, rotular y sellar libros y otro material.
- Atender el teléfono de información general y préstamo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignados.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Participar activamente en la organización y ejecución de actividades culturales y de fomento de la lectura.
- Realizar seguimiento para garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades programadas en la Biblioteca Municipal.
- Encargarse del registro de ejemplares y de su preparación para ser puestos a disposición del público, incluyendo el sellado, magnetización y tejuelado de los ejemplares.
- Realizar la recopilación, análisis y presentación de datos para elaborar informes estadísticos que permitan evaluar diversas actividades o procesos.

- Prestar apoyo en el proceso de selección de libros para su inclusión en el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Colaborar en la organización y montaje de exposiciones y otras actividades de extensión cultural.
- Colaborar en la comunicación y promoción, incluyendo la elaboración de carteles, folletos y otros materiales informativos y promocionales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-19

Denominación	Ordenanza
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como encargarse de pequeñas gestiones para las que esté facultado.

3.- FUNCIONES

- Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- Llevar a cabo pequeñas gestiones y funciones administrativas acordes a su categoría.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente facilitando la información que le sea requerida.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Repartir el correo entre los departamentos del ámbito de actuación donde preste servicio.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y gestionar citas previas.
- Recepcionar el correo diario y distribuirlo según los destinatarios correspondientes.
- Dar asistencia al público, incluyendo el control de acceso y la orientación sobre trámites municipales.
- Realizar desplazamientos fuera del Ayuntamiento para trámites administrativos y diligencias.
- Gestionar documentos, abarcando el archivo, la encuadernación y la reprografía de los mismos de manera eficiente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.2.0-20

Denominación	Ordenanza
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Biblioteca / -
Superior	Coordinador/a de Bibliotecas
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como encargarse de pequeñas gestiones para las que esté facultado.

3.- FUNCIONES

- Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- Llevar a cabo pequeñas gestiones y funciones administrativas acordes a su categoría.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente facilitando la información que le sea requerida.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Repartir el correo entre los departamentos del ámbito de actuación donde preste servicio.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y gestionar citas previas.
- Recepcionar el correo diario y distribuirlo según los destinatarios correspondientes.
- Dar asistencia al público, incluyendo el control de acceso y la orientación sobre trámites municipales.
- Realizar desplazamientos fuera del Ayuntamiento para trámites administrativos y diligencias.
- Gestionar documentos, abarcando el archivo, la encuadernación y la reprografía de los mismos de manera eficiente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-1.1.0-02

Denominación	Oficial/a de Mantenimiento
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Instalaciones Culturales / -
Superior	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar reparaciones menores en sistemas eléctricos, de fontanería y de climatización para mantener su operatividad y eficiencia.
- Realizar la supervisión y mantenimiento de equipamientos culturales, garantizando su óptimo funcionamiento y conservación.
- Efectuar labores de conservación y reparación en edificios y espacios culturales, siguiendo normativas y estándares de seguridad.
- Realizar el montaje y desmontaje de estructuras y equipos para eventos y exposiciones culturales temporales.
- Colaborar en la instalación y configuración de equipos audiovisuales y de sonido para eventos y actividades culturales programadas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.1.0-01

Denominación	Oficial/a de Mantenimiento
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Instalaciones Culturales / -
Superior	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Turnos ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar reparaciones menores en sistemas eléctricos, de fontanería y de climatización para mantener su operatividad y eficiencia.
- Realizar la supervisión y mantenimiento de equipamientos culturales, garantizando su óptimo funcionamiento y conservación.
- Efectuar labores de conservación y reparación en edificios y espacios culturales, siguiendo normativas y estándares de seguridad.
- Realizar el montaje y desmontaje de estructuras y equipos para eventos y exposiciones culturales temporales.
- Colaborar en la instalación y configuración de equipos audiovisuales y de sonido para eventos y actividades culturales programadas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.1.0-03

Denominación	Ordenanza
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Instalaciones Culturales / -
Superior	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como encargarse de pequeñas gestiones para las que esté facultado.

3.- FUNCIONES

- Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- Llevar a cabo pequeñas gestiones y funciones administrativas acordes a su categoría.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente facilitando la información que le sea requerida.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Repartir el correo entre los departamentos del ámbito de actuación donde preste servicio.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y gestionar citas previas.
- Recepcionar el correo diario y distribuirlo según los destinatarios correspondientes.
- Dar asistencia al público, incluyendo el control de acceso y la orientación sobre trámites municipales.
- Realizar desplazamientos fuera del Ayuntamiento para trámites administrativos y diligencias.
- Gestionar documentos, abarcando el archivo, la encuadernación y la reprografía de los mismos de manera eficiente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.1.0-04

Denominación	Ordenanza
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos
Unidad / Sección	Instalaciones Culturales / -
Superior	Programador/a - Coordinador/a Cultural
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como encargarse de pequeñas gestiones para las que esté facultado.

3.- FUNCIONES

- Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- Llevar a cabo pequeñas gestiones y funciones administrativas acordes a su categoría.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente facilitando la información que le sea requerida.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Repartir el correo entre los departamentos del ámbito de actuación donde preste servicio.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y gestionar citas previas.
- Recepcionar el correo diario y distribuirlo según los destinatarios correspondientes.
- Dar asistencia al público, incluyendo el control de acceso y la orientación sobre trámites municipales.
- Realizar desplazamientos fuera del Ayuntamiento para trámites administrativos y diligencias.
- Gestionar documentos, abarcando el archivo, la encuadernación y la reprografía de los mismos de manera eficiente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.0.0-01

Denominación	Director/a de Deportes
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	21
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

- Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Establecer los métodos de trabajo que permitan una homogeneidad en la actuación del ámbito, definir los mecanismos de coordinación interna, así como los diferentes niveles de responsabilidad y los procedimientos a utilizar para la toma de decisiones.
- Definir, de manera conjunta con su equipo la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su ámbito de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
- Coordinar los proyectos y actuaciones transversales de su área de actuación.
- Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación a las materias incluidas en su ámbito funcional.
- Impulsar la elaboración de la memoria anual de ámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
- Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
- Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.
- Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean encomendadas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Controlar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con el deporte en el municipio.
- Diseñar y supervisar acuerdos para la cesión de usos de instalaciones deportivas municipales a entidades deportivas locales, centros educativos, otras Concejalías y organismos.
- Analizar la situación de la oferta y demanda deportiva local para identificar necesidades y oportunidades de mejora.
- Gestionar proyectos deportivos y diseñar ofertas adaptadas a las demandas identificadas, fomentando la participación ciudadana.
- Dirigir, supervisar y gestionar las instalaciones deportivas municipales a cargo del Ayuntamiento.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, pliegos de condiciones, estudios económicos y otros documentos que requieren análisis técnico previo.
- Coordinar, diseñar, dirigir y dar seguimiento a los programas de actuación de la Concejalía correspondiente, colaborando con otras áreas municipales para la creación y ejecución de programas interdepartamentales..
- Dirigir procedimientos de comunicación y redacción, supervisar y firmar escritos dirigidos a entidades deportivas, empresas y usuarios de actividades e instalaciones deportivas.
- Instruir, consultar y supervisar expedientes dentro del ámbito de su Concejalía, así como de otras que afecten a la primera.
- Diseñar, supervisar y dirigir el procedimiento de convocatoria de subvenciones a clubes y ayudas a deportistas locales, incluyendo la redacción de bases y convocatorias, así como la valoración de méritos de entidades y deportistas.
- Analizar, elaborar, firmar informes y supervisar la participación municipal en convocatorias de ayudas estatales y autonómicas relacionadas con el deporte y sus instalaciones.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-2.0.1-02

Denominación	Coordinador/a Administrativo/a y Actividades al Aire Libre
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Director/a de Deportes
Número de subordinados	2
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1
Carnet tipo	B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos y asumir la responsabilidad y autoridad delegada dentro de su ámbito de adscripción, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados por la autoridad de la que jerárquicamente depende.

3.- FUNCIONES

- Coordinar las actividades de gestión técnica del ámbito competencial.
- Adecuar el ámbito en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del ámbito y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.
- Impulsar y fomentar los proyectos y programas específicos del ámbito.
- Firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del ámbito.
- Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos en función de los objetivos y programas del ámbito de adscripción.
- Velar, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el ámbito para asegurar la consecución de sus objetivos y programas.
- Coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el ámbito competencial.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del ámbito que coordina.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

- Redactar y tramitar bases y convocatorias, instruir expedientes, verificar documentación, redactar requerimientos, gestionar reintegros, elaborar informes, formular propuestas, y analizar alegaciones y pruebas.
- Tramitar subvenciones nominativas y gestionar solicitudes de subvenciones de diversos organismos e instituciones.
- Resolver problemas en expedientes administrativos en proceso y apoyar en su instrucción y tramitación.
- Prestar asesoramiento a entidades deportivas y deportistas en los procedimientos relacionados con las subvenciones.
- Realizar seguimiento y control de remesas de recibos, así como de devoluciones de precios públicos y tasas.
- Controlar los ingresos generados por el alquiler de instalaciones deportivas, llevando a cabo un seguimiento meticuloso de todas las transacciones económicas relacionadas.
- Elaborar pliegos técnicos detallados para distintas contrataciones y adquisiciones en el ámbito deportivo.
- Integrar los datos relativos a la Concejalía en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Supervisar el cumplimiento del contrato de gestión del complejo deportivo, asegurando su correcta ejecución y gestión.
- Elaborar el informe técnico para la Cámara de Cuentas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-2.0.1-05

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a Administrativo/a y Actividades al Aire Libre
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la emisión de carnets para la práctica deportiva y el acceso a instalaciones municipales, asegurando que el proceso de solicitud y entrega sea eficiente y transparente.
- Colaborar en la supervisión de la recaudación en instalaciones deportivas, garantizando la correspondencia entre tickets entregados y dinero recibido.
- Gestionar altas, bajas y cambios de usuarios en la escuela deportiva municipal.
- Colaborar en la gestión de expedientes de contratos menores, incluyendo solicitud de presupuestos, redacción de borradores de órdenes de inicio y decretos, solicitud de informes y envío de facturas a firmas.

- Gestionar la reserva de espacios deportivos para clubes deportivos municipales y usuarios.
- Colaborar en la tramitación de expedientes de solicitudes para pruebas, competiciones y eventos deportivos en la localidad.
- Tramitar expedientes de solicitudes de devolución de precio público, incluyendo la verificación de la documentación presentada por el interesado.
- Elaborar la agenda mensual de eventos deportivos y remitirla al departamento pertinente para su difusión en varios medios.
- Gestionar y atender reclamaciones, quejas y sugerencias recibidas de usuarios y ciudadanos del municipio.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-2.0.1-06

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a Administrativo/a y Actividades al Aire Libre
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la emisión de carnets para la práctica deportiva y el acceso a instalaciones municipales, asegurando que el proceso de solicitud y entrega sea eficiente y transparente.
- Colaborar en la supervisión de la recaudación en instalaciones deportivas, garantizando la correspondencia entre tickets entregados y dinero recibido.
- Gestionar altas, bajas y cambios de usuarios en la escuela deportiva municipal.
- Colaborar en la gestión de expedientes de contratos menores, incluyendo solicitud de presupuestos, redacción de borradores de órdenes de inicio y decretos, solicitud de informes y envío de facturas a firmas.

- Gestionar la reserva de espacios deportivos para clubes deportivos municipales y usuarios.
- Colaborar en la tramitación de expedientes de solicitudes para pruebas, competiciones y eventos deportivos en la localidad.
- Tramitar expedientes de solicitudes de devolución de precio público, incluyendo la verificación de la documentación presentada por el interesado.
- Elaborar la agenda mensual de eventos deportivos y remitirla al departamento pertinente para su difusión en varios medios.
- Gestionar y atender reclamaciones, quejas y sugerencias recibidas de usuarios y ciudadanos del municipio.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-2.0.1-07

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Vicesecretario/a - Jefe/a de Sección de Servicios Jurídicos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Asistir en el despacho de acuerdos del Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas y otros órganos, incluyendo la preparación de Órdenes del Día, Actas y gestión de traslados.
- Apoyar en la gestión del Patrimonio municipal, como el registro en el Inventario de bienes y la atención inicial de asuntos judiciales.
- Colaborar en el archivo de expedientes de la Secretaría General, garantizando su organización y conservación adecuadas.
- Prestar apoyo en la tramitación de procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y en la gestión de quejas de los ciudadanos.

- Contribuir en tareas como mantener actualizado el Libro de Decretos, asistir en la administración del sistema informático y colaborar en la revisión de expedientes de contratos menores antes de la emisión de informes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.0.1-01

Denominación	T.A.G.
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Director/a de Deportes
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar y ejecutar las tareas propias de los diferentes servicios de la Institución, a fin de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos técnicos que son de su competencia.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad.
- Participar y colaborar en la confección de los presupuestos anuales del ámbito.
- Colaborar en el diseño de los programas del ámbito en las materias correspondientes.
- Elaborar resoluciones de recursos especiales en materia del ámbito competencial.
- Prestar apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes.
- Prestar asesoramiento en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
- Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes y documentos.
- Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Elaborar y tramitar los documentos necesarios para la convocatoria de procedimientos administrativos, cumpliendo la normativa vigente.
- Gestionar y analizar la documentación presentada, asegurando su correcta organización y validez.
- Solicitar información adicional a los interesados en los procedimientos administrativos cuando sea necesario.
- Gestionar y procesar las solicitudes de devolución de cantidades abonadas indebidamente.
- Evaluar las alegaciones presentadas y las pruebas aportadas para facilitar la toma de decisiones en los expedientes.

- Procesar y gestionar las solicitudes de subvenciones, asegurando el cumplimiento de requisitos.
- Asistir a entidades y deportistas en el proceso de obtención de subvenciones y en los requisitos aplicables.
- Redactar pliegos que regulen las contrataciones en el ámbito deportivo, garantizando su adecuación a la normativa.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a Administrativo/a y Actividades al Aire Libre
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la emisión de carnets para la práctica deportiva y acceso a instalaciones municipales, garantizando la eficiencia y transparencia en el proceso de solicitud y entrega.
- Supervisar la recaudación en instalaciones deportivas, asegurando la correspondencia precisa entre los tickets emitidos y el dinero recaudado.

- Gestionar las altas, bajas y modificaciones de usuarios en la escuela deportiva municipal, asegurando la actualización constante de los registros.
- Gestionar expedientes de contratos menores, incluyendo la solicitud de presupuestos, redacción de órdenes de inicio y decretos, solicitud de informes y envío de facturas para su firma.
- Coordinar la reserva de espacios deportivos para clubes municipales y usuarios, garantizando la disponibilidad y organización efectiva.
- Tramitar expedientes de solicitudes para pruebas, competiciones y eventos deportivos en la localidad, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Gestionar expedientes de solicitudes de devolución de precio público, verificando la documentación presentada y realizando los trámites necesarios.
- Elaborar la agenda mensual de eventos deportivos, coordinando su difusión con el departamento correspondiente para asegurar una adecuada comunicación en los distintos medios.
- Atender y gestionar reclamaciones, quejas y sugerencias de usuarios y ciudadanos, proporcionando soluciones y seguimiento adecuado a cada caso.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.0.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a Administrativo/a y Actividades al Aire Libre
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar la emisión de carnets para la práctica deportiva y acceso a instalaciones municipales, garantizando la eficiencia y transparencia en el proceso de solicitud y entrega.
- Supervisar la recaudación en instalaciones deportivas, asegurando la correspondencia precisa entre los tickets emitidos y el dinero recaudado.

- Gestionar las altas, bajas y modificaciones de usuarios en la escuela deportiva municipal, asegurando la actualización constante de los registros.
- Gestionar expedientes de contratos menores, incluyendo la solicitud de presupuestos, redacción de órdenes de inicio y decretos, solicitud de informes y envío de facturas para su firma.
- Coordinar la reserva de espacios deportivos para clubes municipales y usuarios, garantizando la disponibilidad y organización efectiva.
- Tramitar expedientes de solicitudes para pruebas, competiciones y eventos deportivos en la localidad, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Gestionar expedientes de solicitudes de devolución de precio público, verificando la documentación presentada y realizando los trámites necesarios.
- Elaborar la agenda mensual de eventos deportivos, coordinando su difusión con el departamento correspondiente para asegurar una adecuada comunicación en los distintos medios.
- Atender y gestionar reclamaciones, quejas y sugerencias de usuarios y ciudadanos, proporcionando soluciones y seguimiento adecuado a cada caso.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.0.1-04

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Vicesecretario/a - Jefe/a de Sección de Servicios Jurídicos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Despachar los Acuerdos del Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas y otros órganos municipales, elaborando Órdenes del Día, Actas y traslados correspondientes.
- Gestionar el Patrimonio municipal, incluyendo el Inventario de bienes y la atención de asuntos judiciales relacionados.
- Archivar los expedientes de la Secretaría General, garantizando su correcta organización y conservación.

- Tramitar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y gestionar las quejas recibidas por parte de los ciudadanos.
- Mantener actualizado el Libro de Decretos, administrar el sistema informático y despachar la firma de documentos oficiales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-01

Denominación	Encargado/a de Instalaciones
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Director/a de Deportes
Número de subordinados	16
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por el personal a su cargo asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y controlar al personal a su cargo, gestionando los grupos que han de formarse para el desarrollo de las tareas encomendadas.
- Realizar las gestiones derivadas de los trabajos realizados.
- Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad.
- Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal subordinado.
- Establecer los criterios y metodología del desarrollo de los trabajos a realizar por las brigadas en conexión con los superiores jerárquicos responsables del ámbito.
- Mantener reuniones con los encargados de nivel inferior o figuras al cargo de equipos de trabajo para el reparto de las tareas a desarrollar.
- Buscar, gestionar y recopilar los presupuestos para la compra de materiales necesarios para la prestación de servicios, dando traslado al superior jerárquico en el asesoramiento de los mismos.
- Controlar los plazos de ejecución de las obras y/o actividad, asegurando el cumplimiento de los plazos estipulados.
- Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Supervisar y mantener la seguridad de las instalaciones deportivas, garantizando su adecuado funcionamiento y cumplimiento normativo.
- Coordinar la planificación y ejecución de actividades y eventos deportivos en las instalaciones municipales.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, asegurando su óptimo estado.
- Colaborar en la elaboración de programas y políticas de uso de las instalaciones deportivas, promoviendo su adecuado aprovechamiento por parte de la comunidad.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-03

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos con nocturnidad
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-07

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-09

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos con nocturnidad
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-10

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos con nocturnidad
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-11

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos con nocturnidad
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-12

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos con nocturnidad
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-13

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos con nocturnidad
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-14

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-15

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-16

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos con nocturnidad
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.2.0-17

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos con nocturnidad
Horas semanales	37,5

Grupo: EyAP

Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.2.0-02

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.2.0-04

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos con nocturnidad
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.2.0-05

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.2.0-06

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.2.0-08

Denominación	Vigilante
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -
Superior	Encargado/a de Instalaciones
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Turnos con nocturnidad
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como proporcionar atención adecuada al público y realizar tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto uso de las instalaciones.

3.- FUNCIONES

- Asegurar la correcta apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Mantener y gestionar la custodia de las llaves de todas las áreas de las instalaciones.
- Dar información, asistencia y resolver consultas de los usuarios de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo el uso de maquinaria específica.
- Gestionar el alquiler de instalaciones deportivas y manejar dinero asociado a estas transacciones.
- Ejecutar reparaciones menores para asegurar el buen estado de las instalaciones.
- Montar y desmontar eventos deportivos tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Transportar y colocar mobiliario dentro y fuera de las instalaciones según sea necesario.
- Operar maquinaria diversa, incluyendo sopladoras, taladros y otros equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Preparar y desmontar pistas deportivas para su uso en diferentes actividades.
- Conducir vehículos para el traslado de material y la realización de gestiones relacionadas con las instalaciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y supervisar el control de accesos a las instalaciones deportivas, garantizando la seguridad y el correcto uso de las mismas.
- Atender y gestionar las diferentes necesidades y solicitudes que surjan en la instalación, tanto de clubs como de usuarios.
- Preparar y acondicionar los espacios deportivos para su uso en actividades, eventos y competiciones.
- Realizar la conducción de los vehículos propios del servicio, garantizando su uso adecuado y cumpliendo con las normativas vigentes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-2.1.0-02

Denominación	Profesor/a de Deportes
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Promoción Deportiva / -
Superior	Coordinador/a de Actividades
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar soporte y auxiliar en las actividades y cuestiones relacionadas desde el ámbito de deportes.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
- Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades deportivas locales, como torneos, competiciones y eventos recreativos.
- Prestar asistencia e información a los usuarios de las instalaciones deportivas, respondiendo consultas y facilitando el acceso a los servicios ofrecidos.
- Colaborar en la difusión de programas deportivos y eventos para fomentar la participación de la comunidad en actividades físicas y deportivas.
- Mantener registros actualizados de inscripciones, asistencias y otros datos relevantes para el seguimiento de programas y eventos deportivos.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Preparar las clases de actividades físicas, eligiendo ejercicios adecuados para diferentes grupos de edad.
- Promover la participación activa y el trabajo en equipo, motivando a los usuarios a disfrutar de las actividades.
- Recopilar opiniones y sugerencias de los participantes sobre las actividades realizadas, con el fin de identificar áreas de mejora para futuras sesiones.
- Garantizar el adecuado mantenimiento del material deportivo, asegurando que esté en óptimas condiciones y disponible para su uso cuando sea necesario.
- Colaborar con el superior jerárquico en la planificación y organización de actividades conjuntas y eventos deportivos, asegurando la alineación de objetivos y la correcta ejecución de cada evento.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.1.0-01

Denominación	Coordinador/a de Actividades
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes
Unidad / Sección	Promoción Deportiva / -
Superior	Director/a de Deportes
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	A1
Carnet tipo	B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos y asumir la responsabilidad y autoridad delegada dentro de su ámbito de adscripción, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados por la autoridad de la que jerárquicamente depende.

3.- FUNCIONES

- Coordinar las actividades de gestión técnica del ámbito competencial.
- Adecuar el ámbito en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del ámbito y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.
- Impulsar y fomentar los proyectos y programas específicos del ámbito.
- Firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del ámbito.
- Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos en función de los objetivos y programas del ámbito de adscripción.
- Velar, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el ámbito para asegurar la consecución de sus objetivos y programas.
- Coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el ámbito competencial.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del ámbito que coordina.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

- Organizar, programar y controlar actividades deportivas, desarrollando un calendario que contemple temporadas, eventos, festividades locales y preferencias de los participantes.
- Asegurar la disponibilidad de recursos materiales, personales y de espacios para realizar actividades programadas de manera efectiva.
- Realizar el registro de la participación en las actividades para evaluar la demanda y el éxito de las mismas.
- Recopilar y recabar opiniones de los participantes para mejorar las futuras actividades.
- Controlar incidencias en instalaciones deportivas mediante inspecciones regulares, registro detallado y resolución rápida de problemas.
- Realizar seguimiento de contratos administrativos mediante documentación detallada y garantizar el cumplimiento de los términos.
- Elaborar informes de gestión y tramitar expedientes, así como realizar análisis detallados para identificar áreas de mejora.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.0.0-01

Denominación	Jefe/a de Servicio de Educación
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	16
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Coordinar y supervisar la implementación de programas educativos municipales, asegurando su alineación con los objetivos y normativas educativas.

- Dirigir la planificación y desarrollo de actividades educativas complementarias, como talleres, charlas y eventos, en colaboración con centros educativos y otras entidades.
- Gestionar y supervisar el proceso de solicitud, adjudicación y seguimiento de subvenciones destinadas a proyectos educativos, garantizando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos por las entidades financiadoras.
- Fomentar la participación ciudadana en iniciativas educativas municipales, promoviendo la colaboración con asociaciones de padres, centros educativos y otros agentes relevantes en la comunidad.
- Elaborar oficios, propuestas y autorizaciones.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.0.0-02

Denominación	Psicólogo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento en materia psicológica a los usuarios que requieran de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario.
- Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la Institución.
- Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.
- Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.
- Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad.
- Elaborar informes técnicos, estudios y/o estadísticas en relación con la actividad llevada a cabo.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar diagnósticos y evaluaciones psicológicas para identificar las necesidades educativas de los alumnos, así como sus fortalezas y áreas de mejora, utilizando herramientas y metodologías adecuadas.
- Elaborar y poner en marcha programas específicos para abordar problemas emocionales, de comportamiento o de aprendizaje, adaptando las estrategias a las necesidades.

- Organizar actividades formativas para estudiantes y educadores sobre temas como habilidades sociales, manejo del estrés, autoestima y resolución de conflictos.
- Trabajar en conjunto con otros especialistas para asegurar una atención integral a los alumnos y promover un ambiente escolar positivo.
- Desarrollar iniciativas y programas que fomenten la salud mental y emocional de los estudiantes, así como la prevención de problemas psicológicos.
- Colaborar en la creación de planes individualizados de atención educativa (PIAE) para alumnos con necesidades especiales, asegurando que se tomen en cuenta sus requerimientos psicológicos.
- Trabajar para promover un entorno escolar inclusivo, que respete la diversidad y atienda las necesidades de todos los alumnos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-3.0.1-04

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la gestión y tramitación de convenios y subvenciones con administraciones públicas e instituciones, tanto públicas como privadas, para el desarrollo de proyectos educativos en el ámbito municipal.
- Realizar el seguimiento, control y justificación de los convenios suscritos con otras administraciones públicas, garantizando el cumplimiento de los compromisos establecidos y la correcta utilización de los recursos asignados.
- Remitir documentación a instituciones públicas mediante registros electrónicos, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos por las normativas pertinentes.
- Tramitar las autorizaciones para la utilización de espacios públicos educativos, asegurando el cumplimiento de los

requisitos legales y coordinando las solicitudes con los diferentes actores involucrados.
- Colaborar en la organización del personal municipal en los centros escolares de primaria de titularidad pública, asegurando una distribución eficiente de recursos humanos para el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-3.0.1-05

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la gestión y tramitación de convenios y subvenciones con administraciones públicas e instituciones, tanto públicas como privadas, para el desarrollo de proyectos educativos en el ámbito municipal.
- Realizar el seguimiento, control y justificación de los convenios suscritos con otras administraciones públicas, garantizando el cumplimiento de los compromisos establecidos y la correcta utilización de los recursos asignados.
- Remitir documentación a instituciones públicas mediante registros electrónicos, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos por las normativas pertinentes.
- Tramitar las autorizaciones para la utilización de espacios públicos educativos, asegurando el cumplimiento de los

requisitos legales y coordinando las solicitudes con los diferentes actores involucrados.
- Colaborar en la organización del personal municipal en los centros escolares de primaria de titularidad pública, asegurando una distribución eficiente de recursos humanos para el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.0.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y tramitar convenios y subvenciones con administraciones públicas e instituciones, tanto públicas como privadas, para el desarrollo de proyectos educativos en el ámbito municipal.
- Incoar los expedientes relacionados con la contratación, incluyendo la tramitación de contratos menores y el inicio de contratos mayores, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos establecidos.

- Gestionar la facturación, asegurando la correcta administración y registro de los gastos, así como la adecuada aplicación de los recursos financieros.
- Realizar el seguimiento, control y justificación de los convenios suscritos con otras administraciones públicas, garantizando el cumplimiento de los compromisos establecidos y la correcta utilización de los recursos asignados.
- Remitir documentación a instituciones públicas mediante registros electrónicos, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos por las normativas pertinentes.
- Tramitar las autorizaciones para la utilización de espacios públicos educativos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y coordinando las solicitudes con los diferentes actores involucrados.
- Colaborar en la organización del personal municipal en los centros escolares de primaria de titularidad pública, asegurando una distribución eficiente de recursos humanos para el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y tramitar convenios y subvenciones con administraciones públicas e instituciones, tanto públicas como privadas, para el desarrollo de proyectos educativos en el ámbito municipal.
- Incoar los expedientes relacionados con la contratación, incluyendo la tramitación de contratos menores y el inicio de contratos mayores, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos establecidos.

- Gestionar la facturación, asegurando la correcta administración y registro de los gastos, así como la adecuada aplicación de los recursos financieros.
- Realizar el seguimiento, control y justificación de los convenios suscritos con otras administraciones públicas, garantizando el cumplimiento de los compromisos establecidos y la correcta utilización de los recursos asignados.
- Remitir documentación a instituciones públicas mediante registros electrónicos, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos por las normativas pertinentes.
- Tramitar las autorizaciones para la utilización de espacios públicos educativos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y coordinando las solicitudes con los diferentes actores involucrados.
- Colaborar en la organización del personal municipal en los centros escolares de primaria de titularidad pública, asegurando una distribución eficiente de recursos humanos para el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.0.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y tramitar convenios y subvenciones con administraciones públicas e instituciones, tanto públicas como privadas, para el desarrollo de proyectos educativos en el ámbito municipal.
- Incoar los expedientes relacionados con la contratación, incluyendo la tramitación de contratos menores y el inicio de contratos mayores, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos establecidos.

- Gestionar la facturación, asegurando la correcta administración y registro de los gastos, así como la adecuada aplicación de los recursos financieros.
- Realizar el seguimiento, control y justificación de los convenios suscritos con otras administraciones públicas, garantizando el cumplimiento de los compromisos establecidos y la correcta utilización de los recursos asignados.
- Remitir documentación a instituciones públicas mediante registros electrónicos, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos por las normativas pertinentes.
- Tramitar las autorizaciones para la utilización de espacios públicos educativos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y coordinando las solicitudes con los diferentes actores involucrados.
- Colaborar en la organización del personal municipal en los centros escolares de primaria de titularidad pública, asegurando una distribución eficiente de recursos humanos para el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.2.1-01

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.2.1-02

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.2.1-03

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.2.1-05

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.2.1-06

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.2.1-07

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.2.1-08

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.2.1-09

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.2.1-10

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.2.1-11

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.2.1-12

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.2.1-04

Denominación	Conserje
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación
Unidad / Sección	Centros Educativos / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Educación
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas de limpieza en los patios de las instalaciones educativas municipales para mantener un entorno limpio y seguro.
- Realizar la puesta en marcha del sistema de calefacción en las instalaciones educativas municipales para garantizar un ambiente confortable.
- Realizar labores de reprografía, tales como impresión, fotocopiado y encuadernación de materiales educativos, documentos administrativos y otros materiales solicitados por el personal docente y administrativo.
- Prestar atención personalizada a padres, alumnos y profesores en las instalaciones educativas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-4.0.0-08

Denominación	Monitor/a Auxiliar
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / -
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar soporte en los programas y actividades culturales que se realicen, bajo las directrices marcadas por su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas auxiliares y de apoyo en las labores de gestión de los proyectos y programas culturales.
- Atender al público que solicite información del ámbito relativa a la celebración de eventos culturales.
- Colaborar en la tramitación de inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el correcto desarrollo del servicio.
- Mantener actualizado el archivo y las bases de datos del ámbito de cultura.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.
- Apoyar en la recaudación por la celebración de exposiciones, visitas guiadas, y otros, gestionando los trámites correspondientes con el órgano correspondiente.
- Gestionar los recursos disponibles para garantizar el correcto desarrollo de las actividades culturales.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Planificar y coordinar la ejecución de actividades educativas y de tiempo libre, incluyendo la selección de temas, la asignación de recursos necesarios y la programación detallada de cada actividad.
- Desarrollar e implementar estrategias efectivas de comunicación para promover y difundir las actividades entre jóvenes, padres, educadores y la comunidad en general, utilizando una variedad de medios y canales de comunicación.
- Evaluar el impacto y la eficacia de las actividades realizadas, diseñando y aplicando herramientas de evaluación, recopilando y analizando datos, y elaborando informes detallados para identificar áreas de mejora y buenas prácticas.
- Coordinar el uso eficiente de espacios físicos y recursos materiales necesarios para la realización de las actividades, gestionando reservas, supervisando el mantenimiento de instalaciones y equipos, y asegurando la disponibilidad de recursos en el momento adecuado.
- Elaborar y distribuir materiales pedagógicos y normativos necesarios para la realización de las actividades, incluyendo guías, manuales, folletos y otros recursos educativos, garantizando su accesibilidad y relevancia para el público objetivo.
- Realizar tareas administrativas relacionadas con la inscripción de participantes, el control de documentos, la gestión de registros y archivos, y otras actividades administrativas necesarias para el funcionamiento eficiente del programa.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-4.0.0-09

Denominación	Monitor/a Auxiliar
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / -
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar soporte en los programas y actividades culturales que se realicen, bajo las directrices marcadas por su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas auxiliares y de apoyo en las labores de gestión de los proyectos y programas culturales.
- Atender al público que solicite información del ámbito relativa a la celebración de eventos culturales.
- Colaborar en la tramitación de inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el correcto desarrollo del servicio.
- Mantener actualizado el archivo y las bases de datos del ámbito de cultura.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.
- Apoyar en la recaudación por la celebración de exposiciones, visitas guiadas, y otros, gestionando los trámites correspondientes con el órgano correspondiente.
- Gestionar los recursos disponibles para garantizar el correcto desarrollo de las actividades culturales.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Planificar y coordinar la ejecución de actividades educativas y de tiempo libre, incluyendo la selección de temas, la asignación de recursos necesarios y la programación detallada de cada actividad.
- Desarrollar e implementar estrategias efectivas de comunicación para promover y difundir las actividades entre jóvenes, padres, educadores y la comunidad en general, utilizando una variedad de medios y canales de comunicación.
- Evaluar el impacto y la eficacia de las actividades realizadas, diseñando y aplicando herramientas de evaluación, recopilando y analizando datos, y elaborando informes detallados para identificar áreas de mejora y buenas prácticas.
- Coordinar el uso eficiente de espacios físicos y recursos materiales necesarios para la realización de las actividades, gestionando reservas, supervisando el mantenimiento de instalaciones y equipos, y asegurando la disponibilidad de recursos en el momento adecuado.
- Elaborar y distribuir materiales pedagógicos y normativos necesarios para la realización de las actividades, incluyendo guías, manuales, folletos y otros recursos educativos, garantizando su accesibilidad y relevancia para el público objetivo.
- Realizar tareas administrativas relacionadas con la inscripción de participantes, el control de documentos, la gestión de registros y archivos, y otras actividades administrativas necesarias para el funcionamiento eficiente del programa.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-4.0.0-10

Denominación	Monitor/a Auxiliar
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / -
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar soporte en los programas y actividades culturales que se realicen, bajo las directrices marcadas por su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas auxiliares y de apoyo en las labores de gestión de los proyectos y programas culturales.
- Atender al público que solicite información del ámbito relativa a la celebración de eventos culturales.
- Colaborar en la tramitación de inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el correcto desarrollo del servicio.
- Mantener actualizado el archivo y las bases de datos del ámbito de cultura.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.
- Apoyar en la recaudación por la celebración de exposiciones, visitas guiadas, y otros, gestionando los trámites correspondientes con el órgano correspondiente.
- Gestionar los recursos disponibles para garantizar el correcto desarrollo de las actividades culturales.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Planificar y coordinar la ejecución de actividades educativas y de tiempo libre, incluyendo la selección de temas, la asignación de recursos necesarios y la programación detallada de cada actividad.
- Desarrollar e implementar estrategias efectivas de comunicación para promover y difundir las actividades entre jóvenes, padres, educadores y la comunidad en general, utilizando una variedad de medios y canales de comunicación.
- Evaluar el impacto y la eficacia de las actividades realizadas, diseñando y aplicando herramientas de evaluación, recopilando y analizando datos, y elaborando informes detallados para identificar áreas de mejora y buenas prácticas.
- Coordinar el uso eficiente de espacios físicos y recursos materiales necesarios para la realización de las actividades, gestionando reservas, supervisando el mantenimiento de instalaciones y equipos, y asegurando la disponibilidad de recursos en el momento adecuado.
- Elaborar y distribuir materiales pedagógicos y normativos necesarios para la realización de las actividades, incluyendo guías, manuales, folletos y otros recursos educativos, garantizando su accesibilidad y relevancia para el público objetivo.
- Realizar tareas administrativas relacionadas con la inscripción de participantes, el control de documentos, la gestión de registros y archivos, y otras actividades administrativas necesarias para el funcionamiento eficiente del programa.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.0.0-01

Denominación	Director/a de Juventud e Infancia
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	8
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

- Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Establecer los métodos de trabajo que permitan una homogeneidad en la actuación del ámbito, definir los mecanismos de coordinación interna, así como los diferentes niveles de responsabilidad y los procedimientos a utilizar para la toma de decisiones.
- Definir, de manera conjunta con su equipo la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su ámbito de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
- Coordinar los proyectos y actuaciones transversales de su área de actuación.
- Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación a las materias incluidas en su ámbito funcional.
- Impulsar la elaboración de la memoria anual de ámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
- Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
- Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.
- Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean encomendadas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Organizar los programas de juventud e infancia, asegurando la planificación y ejecución de actividades adecuadas.
- Planificar y ejecutar actividades educativas, recreativas y culturales para jóvenes y niños.
- Administrar el edificio, asegurando el mantenimiento, seguridad y adecuación de las instalaciones para las actividades.
- Realizar proyectos en coordinación con organizaciones, instituciones y entidades para maximizar recursos y resultados efectivos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.0.0-02

Denominación	Informador/a Juvenil
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / -
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Turnos
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar e informar a la ciudadanía sobre los recursos, actividades y eventos que ofrece la Institución a la población juvenil.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de tramitación, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando en el desarrollo de los diversos proyectos y actividades destinados a los jóvenes.
- Atender peticiones de información y orientación por cualquier medio, ya sea de forma presencial, telefónica y por vía telemática.
- Fomentar el desarrollo personal y social de los jóvenes.
- Participar en la elaboración de informes estadísticos en materia de la ejecución, prestación y eficiencia de los servicios ofertados.
- Tramitar las quejas o sugerencias que aporten los usuarios, para su posterior comunicación al superior.
- Colaborar en la organización de actividades y eventos relacionados con el ámbito competencial.
- Seleccionar, actualizar y registrar los datos e informaciones ofrecidas.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Recolectar, organizar y gestionar información relevante para la juventud en áreas como educación, empleo, formación, ocio y servicios disponibles.
- Prestar apoyo individualizado a jóvenes, orientándolos en aspectos relacionados con su desarrollo personal, académico y profesional.
- Crear y distribuir material informativo de interés juvenil, utilizando diversos formatos para llegar a la mayor cantidad de jóvenes posible.
- Gestionar trámites administrativos como la expedición de carnés, acceso a servicios de internet u otros documentos de interés para los jóvenes.
- Trabajar en conjunto con otras entidades, servicios públicos y privados, para promover el bienestar y el desarrollo integral de la juventud.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.0.0-03

Denominación	Monitor/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / -
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, elaborar y participar en los proyectos y actividades de intervención sociocultural.

3.- FUNCIONES

- Planificar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de su ámbito de actuación, así como participar en los diferentes eventos celebrados.
- Participar en reuniones de coordinación con el superior jerárquico para mejorar la calidad de los servicios prestados y una óptima organización de las mismas.
- Llevar a cabo el diseño, implementación y evaluación de actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
- Realizar funciones de difusión y publicación de las actividades, programas y proyectos planificados.
- Desarrollar climas, estrategias y metodologías participativas realizando actividades, talleres y acciones orientadas a la dinamizacón y participación social.
- Llevar el registro de datos de los participantes de las actividades o programas organizados.
- Ofrecer asesoramiento a la ciudadanía sobre los recursos existentes en la zona, en diversos ámbitos y contextos.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Diseñar materiales de difusión que incluyan revistas, publicaciones, folletos, flyers, boletines, carteles, fichas informativas, banners y presentaciones, entre otros.
- Programar jornadas culturales, abarcando el diseño, elaboración, desarrollo y seguimiento de las actividades planificadas.
- Realizar la apertura y cierre de espacios internos y externos, así como diseñar espacios para eventos.
- Elaborar informes de trabajo, memorias y archivos, garantizando la precisión y relevancia de la información.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.0.0-04

Denominación	Monitor/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / -
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, elaborar y participar en los proyectos y actividades de intervención sociocultural.

3.- FUNCIONES

- Planificar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de su ámbito de actuación, así como participar en los diferentes eventos celebrados.
- Participar en reuniones de coordinación con el superior jerárquico para mejorar la calidad de los servicios prestados y una óptima organización de las mismas.
- Llevar a cabo el diseño, implementación y evaluación de actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
- Realizar funciones de difusión y publicación de las actividades, programas y proyectos planificados.
- Desarrollar climas, estrategias y metodologías participativas realizando actividades, talleres y acciones orientadas a la dinamizacón y participación social.
- Llevar el registro de datos de los participantes de las actividades o programas organizados.
- Ofrecer asesoramiento a la ciudadanía sobre los recursos existentes en la zona, en diversos ámbitos y contextos.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Diseñar materiales de difusión que incluyan revistas, publicaciones, folletos, flyers, boletines, carteles, fichas informativas, banners y presentaciones, entre otros.
- Programar jornadas culturales, abarcando el diseño, elaboración, desarrollo y seguimiento de las actividades planificadas.
- Realizar la apertura y cierre de espacios internos y externos, así como diseñar espacios para eventos.
- Elaborar informes de trabajo, memorias y archivos, garantizando la precisión y relevancia de la información.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.0.0-05

Denominación	Monitor/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / -
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, elaborar y participar en los proyectos y actividades de intervención sociocultural.

3.- FUNCIONES

- Planificar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de su ámbito de actuación, así como participar en los diferentes eventos celebrados.
- Participar en reuniones de coordinación con el superior jerárquico para mejorar la calidad de los servicios prestados y una óptima organización de las mismas.
- Llevar a cabo el diseño, implementación y evaluación de actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
- Realizar funciones de difusión y publicación de las actividades, programas y proyectos planificados.
- Desarrollar climas, estrategias y metodologías participativas realizando actividades, talleres y acciones orientadas a la dinamizacón y participación social.
- Llevar el registro de datos de los participantes de las actividades o programas organizados.
- Ofrecer asesoramiento a la ciudadanía sobre los recursos existentes en la zona, en diversos ámbitos y contextos.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Diseñar materiales de difusión que incluyan revistas, publicaciones, folletos, flyers, boletines, carteles, fichas informativas, banners y presentaciones, entre otros.
- Programar jornadas culturales, abarcando el diseño, elaboración, desarrollo y seguimiento de las actividades planificadas.
- Realizar la apertura y cierre de espacios internos y externos, así como diseñar espacios para eventos.
- Elaborar informes de trabajo, memorias y archivos, garantizando la precisión y relevancia de la información.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.0.0-06

Denominación	Monitor/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / -
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, elaborar y participar en los proyectos y actividades de intervención sociocultural.

3.- FUNCIONES

- Planificar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de su ámbito de actuación, así como participar en los diferentes eventos celebrados.
- Participar en reuniones de coordinación con el superior jerárquico para mejorar la calidad de los servicios prestados y una óptima organización de las mismas.
- Llevar a cabo el diseño, implementación y evaluación de actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
- Realizar funciones de difusión y publicación de las actividades, programas y proyectos planificados.
- Desarrollar climas, estrategias y metodologías participativas realizando actividades, talleres y acciones orientadas a la dinamizacón y participación social.
- Llevar el registro de datos de los participantes de las actividades o programas organizados.
- Ofrecer asesoramiento a la ciudadanía sobre los recursos existentes en la zona, en diversos ámbitos y contextos.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Diseñar materiales de difusión que incluyan revistas, publicaciones, folletos, flyers, boletines, carteles, fichas informativas, banners y presentaciones, entre otros.
- Programar jornadas culturales, abarcando el diseño, elaboración, desarrollo y seguimiento de las actividades planificadas.
- Realizar la apertura y cierre de espacios internos y externos, así como diseñar espacios para eventos.
- Elaborar informes de trabajo, memorias y archivos, garantizando la precisión y relevancia de la información.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.0.0-11

Denominación	Ordenanza
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / -
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como encargarse de pequeñas gestiones para las que esté facultado.

3.- FUNCIONES

- Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- Llevar a cabo pequeñas gestiones y funciones administrativas acordes a su categoría.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente facilitando la información que le sea requerida.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Repartir el correo entre los departamentos del ámbito de actuación donde preste servicio.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y gestionar citas previas.
- Recepcionar el correo diario y distribuirlo según los destinatarios correspondientes.
- Dar asistencia al público, incluyendo el control de acceso y la orientación sobre trámites municipales.
- Realizar desplazamientos fuera del Ayuntamiento para trámites administrativos y diligencias.
- Gestionar documentos, abarcando el archivo, la encuadernación y la reprografía de los mismos de manera eficiente.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.0.0-07

Denominación	Monitor/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / -
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, elaborar y participar en los proyectos y actividades de intervención sociocultural.

3.- FUNCIONES

- Planificar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de su ámbito de actuación, así como participar en los diferentes eventos celebrados.
- Participar en reuniones de coordinación con el superior jerárquico para mejorar la calidad de los servicios prestados y una óptima organización de las mismas.
- Llevar a cabo el diseño, implementación y evaluación de actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
- Realizar funciones de difusión y publicación de las actividades, programas y proyectos planificados.
- Desarrollar climas, estrategias y metodologías participativas realizando actividades, talleres y acciones orientadas a la dinamizacón y participación social.
- Llevar el registro de datos de los participantes de las actividades o programas organizados.
- Ofrecer asesoramiento a la ciudadanía sobre los recursos existentes en la zona, en diversos ámbitos y contextos.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Diseñar materiales de difusión que incluyan revistas, publicaciones, folletos, flyers, boletines, carteles, fichas informativas, banners y presentaciones, entre otros.
- Programar jornadas culturales, abarcando el diseño, elaboración, desarrollo y seguimiento de las actividades planificadas.
- Realizar la apertura y cierre de espacios internos y externos, así como diseñar espacios para eventos.
- Elaborar informes de trabajo, memorias y archivos, garantizando la precisión y relevancia de la información.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-4.0.1-02

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en el control del presupuesto de gastos, asegurando una gestión eficiente y ajustada a las necesidades presupuestarias.
- Prestar soporte en la gestión de expedientes de gastos mediante un programa específico, iniciando expedientes, realizando informes y decretos necesarios.
- Enviar expedientes a la firma, controlar su finalización y llevar un registro detallado de los mismos.
- Tramitar facturas, controlar su estado y gestionar relaciones con proveedores para asegurar el pago oportuno.
- Apoyar en tareas de organización del espacio, como mover mobiliario y equipos del centro juvenil.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.0.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Director/a de Juventud
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar el control y tramitación de facturas, verificando su estado y gestionando la relación con proveedores para asegurar el pago eficiente.
- Gestionar expedientes de gastos mediante un programa específico, iniciando expedientes, realizando informes y decretos necesarios.

- Enviar expedientes a la firma, controlar su finalización y llevar un registro detallado de los mismos.
- Tramitar facturas, controlar su estado y gestionar relaciones con proveedores para asegurar el pago oportuno.
- Realizar tareas de oragnización de espacio, como mover mobiliario y equipos del centro juvenil.
- Colaborar en el control del presupuesto de gastos, garantizando su correcta asignación y cumplimiento según las necesidades presupuestarias establecidas.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-5.0.0-01

Denominación	Director/a de Promoción Económica
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	3
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

- Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Establecer los métodos de trabajo que permitan una homogeneidad en la actuación del ámbito, definir los mecanismos de coordinación interna, así como los diferentes niveles de responsabilidad y los procedimientos a utilizar para la toma de decisiones.
- Definir, de manera conjunta con su equipo la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su ámbito de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
- Coordinar los proyectos y actuaciones transversales de su área de actuación.
- Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación a las materias incluidas en su ámbito funcional.
- Impulsar la elaboración de la memoria anual de ámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
- Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
- Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.
- Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean encomendadas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Supervisar la implementación de políticas, procedimientos operativos, y normativas, asegurando el cumplimiento de regulaciones aplicables, revisando y aprobando contratos y acuerdos, y coordinando auditorías internas y externas.
- Desarrollar y mantener relaciones estratégicas, elaborando convenios con diferentes empresas y entidades, gestionando la relación con inversionistas, y manteniendo relaciones con entidades externas y socios estratégicos.
- Coordinar y gestionar proyectos estratégicos y operativos, monitoreando el desempeño y cumplimiento de metas y objetivos, gestionando la logística y operaciones diarias, y desarrollando planes de acción para la solución de problemas operativos.
- Evaluar y optimizar procesos y recursos, implementando estrategias de mejora continua, coordinando la implementación de mejoras en procesos y sistemas, y evaluando y supervisando el desempeño del personal.
- Gestionar el presupuesto y los recursos financieros, evaluando el rendimiento financiero y operativo de la organización, y asegurando la correcta administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Elaborar y presentar informes de gestión y resultados operativos, facilitando la comunicación interna y externa, y gestionando las comunicaciones y relaciones públicas.
- Liderar y motivar equipos de trabajo, coordinando programas de capacitación y desarrollo profesional, facilitando la integración de políticas de inclusión y diversidad en la organización, y supervisando la administración de recursos humanos.
- Desarrollar estrategias de marketing y ventas, monitoreando las tendencias del mercado y la competencia, desarrollando y supervisando estrategias de fidelización de clientes, y participando en la planificación y ejecución de eventos corporativos.
- Implementar y supervisar tecnologías y sistemas, administrando las tecnologías de la información y la infraestructura tecnológica, coordinando la implementación de nuevas tecnologías y sistemas, y gestionando la implementación de sistemas de control de calidad.
- Promover la innovación y el desarrollo tecnológico, coordinando la investigación y desarrollo de nuevos productos o servicios, fomentando la innovación y el desarrollo tecnológico en la organización, y desarrollando políticas de sostenibilidad ambiental y programas de responsabilidad social corporativa.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-5.0.0-02

Denominación	Técnico/a Medio de Empleo
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica
Unidad / Sección	- / -
Superior	Director/a de Promoción Económica
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de actividad empresarial.

3.- FUNCIONES

- Proporcionar acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.
- Prestar apoyo a los promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, asesorándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.
- Elaborar convenios y protocolos de subvenciones.
- Proponer la inclusión de programas de inserción laboral de grupos con mayor riesgo de exclusión social para fomentar la participación de éstas en el mundo laboral.
- Llevar a cabo la difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras, así como instituciones colaboradoras, llevando a cabo acciones de sensibilización para la promoción de una mayor conciencia empresarial como oportunidad de empleo.
- Colaborar en la prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores, así como prospección de las necesidades de personal de las empresas con el objeto de identificar nuevos nichos de empleo.
- Llevar a cabo un seguimiento en materia de subvenciones de cara a la tramitación interna que se da de las mismas, actuando como persona de referencia en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de documentación para el acceso a las subvenciones, llevando a cabo cuando corresponda, el control de los pagos y justificación final de las mismas en coordinación con los departamentos implicados en la gestión y tramitación de las mismas.
- Prestar apoyo en la tramitación de subvenciones para terceros solicitantes, pautando los pasos a seguir para la participación en las mismas, desde la recopilación de la información y documentación requerida, elaboración y presentación ante el organismo correspondiente y/o plataforma oportuna.
- Participar en la elaboración de las bases de las subvenciones que desde el servicio u otros departamentos le sean requeridas, en base a los conocimientos en la materia objeto de subvención, bases para llevar cabo contrataciones, o cualquiera otra gestión a través del portal del Servicio de Empleo Público Estatal.
- Elaborar pliegos técnicos en materias de su competencia.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su

gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Evaluar las necesidades del mercado laboral local y de la población desempleada o en búsqueda de empleo para diseñar programas de capacitación adecuados.
- Planificar, implementar y supervisar programas de empleo y formación que faciliten la inserción laboral de los ciudadanos, asegurando que se alineen con las necesidades del mercado.
- Prestar asesoramiento personalizado a los demandantes de empleo, ayudándoles a mejorar su currículum, prepararse para entrevistas y desarrollar habilidades para la búsqueda activa de empleo.
- Organizar y llevar a cabo talleres de habilidades laborales, formación profesional y desarrollo personal que capaciten a los participantes para mejorar su empleabilidad.
- Establecer vínculos con empresas locales para identificar oportunidades de empleo, promover prácticas laborales y fomentar la contratación de personas en búsqueda de trabajo.
- Hacer un seguimiento de la evolución de los programas de empleo y evaluar su efectividad, haciendo ajustes necesarios en función de los resultados obtenidos y las necesidades cambiantes del mercado.
- Recopilar y analizar datos sobre el empleo local y la eficacia de los programas, generando informes que faciliten la toma de decisiones y la planificación futura.
- Asegurarse de que los programas y servicios de empleo sean accesibles para todos, prestando especial atención a grupos vulnerables y a la promoción de la igualdad de género en el empleo.
- Colaborar con otras instituciones y organismos, tanto públicos como privados, para crear sinergias y optimizar recursos en la promoción del empleo y la formación.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SCI-5.0.1-03

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Director/a de Promoción Económica
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la gestión y actualización de la Bolsa de Empleo, incluyendo inscripciones, certificaciones, comunicaciones con empresas y otros servicios municipales.
- Apoyar en la elaboración de documentos y comunicaciones para programas de empleo, así como en la atención a trabajadores y elaboración de informes estadísticos.
- Captar, difundir y gestionar solicitudes y convenios de prácticas, además de tutorizarlas en coordinación con el técnico de empleo.
- Gestionar el mercadillo municipal, controlando asistencia, renovaciones de licencias y coordinación con la policía y

concejalías.
- Organizar y gestionar inscripciones, bajas y cambios para el rastrillo vecinal, además de comunicarse con usuarios y cooperar con la policía para su control.
- Captar comercios para ferias y promociones, apoyar en su organización, elaborar notas de prensa, informes de resultados y coordinar con asociaciones e instituciones.
- Difundir y gestionar inscripciones en la Escuela Empresarial, comunicarse con alumnado, diseñar carteles y diplomas, y elaborar encuestas de satisfacción e informes.
- Asistir en la elaboración de expedientes y comunicaciones para ayudas y subvenciones, realizar vigilancia tecnológica, actualizar directorios de empresas y elaborar estadísticas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-5.0.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Director/a de Promoción Económica
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Proporcionar información y asistencia a ciudadanos y empresas sobre servicios, ayudas y recursos disponibles para el fomento de la actividad económica.
- Colaborar en la elaboración de informes, estadísticas y memorias sobre la situación económica local, analizando datos y tendencias.

- Ayudar en la planificación y ejecución de eventos, ferias, y actividades de promoción empresarial y comercial, incluyendo la logística y el seguimiento post-evento.
- Tramitar solicitudes de ayudas y subvenciones, asegurando la correcta presentación de la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento y entidades externas para fomentar iniciativas de desarrollo económico y empleo.
- Mantener actualizadas las bases de datos de empresas locales, emprendedores y otros actores económicos relevantes, facilitando la búsqueda de información y contactos.
- Colaborar en la redacción y formulación de políticas y planes de acción relacionados con la promoción económica, aportando datos y análisis que respalden las decisiones.
- Apoyar la implementación de iniciativas que fomenten la innovación y la digitalización en el tejido empresarial local.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-5.0.1-02

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Director/a de Promoción Económica
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la gestión y actualización de la Bolsa de Empleo, incluyendo inscripciones, certificaciones, comunicaciones con empresas y otros servicios municipales.
- Apoyar en la elaboración de documentos y comunicaciones para programas de empleo, así como en la atención a trabajadores y elaboración de informes estadísticos.
- Captar, difundir y gestionar solicitudes y convenios de prácticas, además de tutorizarlas en coordinación con el técnico de empleo.
- Gestionar el mercadillo municipal, controlando asistencia, renovaciones de licencias y coordinación con la policía y

concejalías.
- Organizar y gestionar inscripciones, bajas y cambios para el rastrillo vecinal, además de comunicarse con usuarios y cooperar con la policía para su control.
- Captar comercios para ferias y promociones, apoyar en su organización, elaborar notas de prensa, informes de resultados y coordinar con asociaciones e instituciones.
- Difundir y gestionar inscripciones en la Escuela Empresarial, comunicarse con alumnado, diseñar carteles y diplomas, y elaborar encuestas de satisfacción e informes.
- Asistir en la elaboración de expedientes y comunicaciones para ayudas y subvenciones, realizar vigilancia tecnológica, actualizar directorios de empresas y elaborar estadísticas.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-2.0.0-01

Denominación	Jefe/a de Servicio de Actividades
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Actividades
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegades
Número de subordinados	2
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter jurídico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Recopilar y analizar los informes técnicos emitidos por los distintos servicios del Ayuntamiento para fundamentar decisiones administrativas.
- Emitir informes jurídicos y propuestas fundamentadas para la resolución de asuntos administrativos y urbanísticos.
- Tramitar y gestionar procedimientos relacionados con cambios de titularidad, calificaciones urbanísticas y declaraciones responsables.
- Supervisar y gestionar licencias de actividad y funcionamiento, inspecciones de locales, y atender quejas relacionadas con ruidos, horarios y otras cuestiones.
- Elaborar informes sobre certificaciones de uso, terrazas, veladores, y actividades relacionadas con placas y plantas fotovoltaicas.
- Realizar requerimientos administrativos y mantener contacto con organismos de la Comunidad de Madrid y del Estado para la coordinación de trámites.
- Gestionar la documentación de actividades relacionadas con obras y aspectos medioambientales, garantizando el cumplimiento normativo.
- Informar y tramitar devoluciones de tasas municipales vinculadas a actividades económicas.
- Remitir informes fundamentados al departamento de disciplina para la evaluación de posibles incumplimientos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-2.0.1-03

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Actividades
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Actividades
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Llevar un registro detallado de incidencias y quejas relacionadas con las actividades clasificadas, gestionando las comunicaciones pertinentes para resolver los problemas de manera eficiente.
- Verificar que todas las actividades solicitadas cuenten con las autorizaciones necesarias antes de su apertura, revisando la documentación correspondiente y asegurando que se han cumplido todos los requisitos legales.
- Mantener comunicación efectiva con organismos externos que regulan las actividades clasificadas, tales como las áreas de medio ambiente y salud pública, para asegurar el cumplimiento de las normativas y facilitar la tramitación de solicitudes.

- Coordinar las visitas de inspección programadas para las actividades clasificadas, asegurando que se realicen en los plazos establecidos y que se documenten adecuadamente los resultados de cada inspección.
- Redactar y enviar notificaciones a los solicitantes sobre el estado de sus solicitudes, así como requerimientos adicionales si es necesario.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-2.0.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Actividades
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Actividades
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar de manera integral las solicitudes de apertura de nuevas actividades comerciales e industriales, asegurando que cumplan con la normativa vigente y gestionando la documentación necesaria para su autorización.
- Gestionar los expedientes relacionados con actividades que requieren un control especial debido a su potencial impacto ambiental o social, garantizando la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos.

- Apoyar en la preparación de la documentación técnica necesaria para las actividades industriales o comerciales, garantizando que toda la información cumpla con los estándares requeridos para su evaluación y aprobación.
- Tramitar los expedientes para la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento de las normativas por parte de las actividades clasificadas, recopilando la información necesaria para la correcta gestión del procedimiento sancionador.
- Colaborar en el seguimiento y control de las medidas correctoras exigidas a las actividades clasificadas, asegurando que se implementen adecuadamente y se cumplan los plazos establecidos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-2.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Actividades
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Actividades
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar de manera integral las solicitudes de apertura de nuevas actividades comerciales e industriales, asegurando que cumplan con la normativa vigente y gestionando la documentación necesaria para su autorización.
- Gestionar los expedientes relacionados con actividades que requieren un control especial debido a su potencial impacto ambiental o social, garantizando la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos.

- Apoyar en la preparación de la documentación técnica necesaria para las actividades industriales o comerciales, garantizando que toda la información cumpla con los estándares requeridos para su evaluación y aprobación.
- Tramitar los expedientes para la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento de las normativas por parte de las actividades clasificadas, recopilando la información necesaria para la correcta gestión del procedimiento sancionador.
- Colaborar en el seguimiento y control de las medidas correctoras exigidas a las actividades clasificadas, asegurando que se implementen adecuadamente y se cumplan los plazos establecidos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-3.0.0-01

Denominación	Jefe/a de Servicio de Disciplina y Sanciones
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Disciplina
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	5
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Supervisar y coordinar las actividades, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la gestión de proyectos y actividades.
- Desarrollar y aplicar políticas y procedimientos específicos para garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones en el ámbito de la disciplina urbanística.
- Asignar recursos de manera adecuada para cada proyecto y actividad, asegurando la disponibilidad de personal, equipos y presupuesto necesarios.
- Gestionar y resolver conflictos internos, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y productivo.
- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal a su cargo, proporcionando retroalimentación constructiva y desarrollando planes de desarrollo profesional.
- Desarrollar estrategias para la mejora continua de los procesos y procedimientos dentro de la unidad, identificando áreas de oportunidad y aplicando soluciones eficaces.
- Gestionar la tramitación de expedientes disciplinarios relacionados con el medio ambiente, policía o actividades, asegurando el cumplimiento normativo y la legalidad.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-3.0.0-02

Denominación	Técnico/a Medio de Gestión
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Disciplina
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Disciplina
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de gestión, en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en su ámbito de actuación.

3.- FUNCIONES

- Realizar las tareas de gestión propias de su ámbito competencial, colaborando en la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de gestión.
- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
- Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
- Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de la gestión del área.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otras unidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Examinar las denuncias recibidas relacionadas con posibles infracciones urbanísticas para determinar la necesidad de implementar acciones correctivas.
- Elaborar informes detallados sobre el estado de las obras inspeccionadas y las infracciones detectadas, incluyendo recomendaciones sobre las acciones a seguir.
- Preparar y remitir notificaciones a los infractores, informándoles sobre las irregularidades identificadas y las medidas correctivas que deben adoptar.
- Gestionar y realizar un seguimiento exhaustivo de los expedientes de infracción, garantizando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.
- Redactar actas de inspección y de reuniones relacionadas con la gestión de disciplina, documentando las observaciones realizadas y las decisiones adoptadas.
- Evaluar y tramitar los recursos presentados por los infractores en contra de las resoluciones emitidas por el servicio de disciplina urbanística.
- Elaborar informes estadísticos sobre las infracciones y las acciones correctivas implementadas, facilitando así la evaluación de la efectividad de las políticas de disciplina urbanística.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-3.0.0-03

Denominación	Técnico/a Medio de Gestión
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Disciplina
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Disciplina
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de gestión, en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en su ámbito de actuación.

3.- FUNCIONES

- Realizar las tareas de gestión propias de su ámbito competencial, colaborando en la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de gestión.
- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
- Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
- Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de la gestión del área.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otras unidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Examinar las denuncias recibidas relacionadas con posibles infracciones urbanísticas para determinar la necesidad de implementar acciones correctivas.
- Elaborar informes detallados sobre el estado de las obras inspeccionadas y las infracciones detectadas, incluyendo recomendaciones sobre las acciones a seguir.
- Preparar y remitir notificaciones a los infractores, informándoles sobre las irregularidades identificadas y las medidas correctivas que deben adoptar.
- Gestionar y realizar un seguimiento exhaustivo de los expedientes de infracción, garantizando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.
- Redactar actas de inspección y de reuniones relacionadas con la gestión de disciplina, documentando las observaciones realizadas y las decisiones adoptadas.
- Evaluar y tramitar los recursos presentados por los infractores en contra de las resoluciones emitidas por el servicio de disciplina urbanística.
- Elaborar informes estadísticos sobre las infracciones y las acciones correctivas implementadas, facilitando así la evaluación de la efectividad de las políticas de disciplina urbanística.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-3.0.1-01

Denominación	Tramitador/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Disciplina
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Disciplina
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de tramitación administrativa y las tareas de apoyo propias de la unidad bajo la dirección del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Tramitar, normalizar e impulsar la gestión de expedientes, además de su seguimiento procedimental, garantizando la calidad de la información y documentación que será visible por el interesado y miembros de la corporación en la plataforma de administración electrónica (transparencia, contratación, tableros y boletines, entre otros).
- Redactar, preparar y normalizar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Colaborar en la organización y control de las actos y actividades que le competen, participando en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en la materia que le compete, además de gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros ámbitos organizativos.
- Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar y dar seguimiento a la tramitación de expedientes, coordinando la redacción de escritos de oficios para requerimientos y asegurando la correcta incorporación de registros y otros procesos administrativos.
- Supervisar la elaboración y entrega de notificaciones oficiales, gestionando la resolución de incidencias y asegurando que se cumpla la normativa vigente.
- Derivar y coordinar los registros de entrada de la unidad, asegurando su correcta distribución y seguimiento.
- Organizar y mantener actualizado el archivo documental del departamento, supervisando la correcta gestión de la documentación.

- Llevar a cabo la publicación de decretos, certificados y otros documentos oficiales en los medios pertinentes, garantizando su difusión conforme a la normativa vigente.
- Atender y resolver consultas de ciudadanos y entidades, tanto presencialmente como por teléfono, proporcionando asesoramiento sobre trámites y procedimientos urbanísticos.
- Realizar el envío de documentos y comunicaciones a través del sistema correspondiente, como ORVE, asegurando la correcta distribución y seguimiento.
- Atender y asesorar a los consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones en materia de consumo.
- Gestionar y tramitar reclamaciones, denuncias y consultas relacionadas con el ámbito del consumo, facilitando la resolución de conflictos entre consumidores y empresas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-3.0.1-05

Denominación	Monitor/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Disciplina
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Disciplina
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

-

3.- FUNCIONES

-

4.- ACTIVIDADES

-

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-3.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Disciplina
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Disciplina
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar los expedientes relacionados con infracciones urbanísticas, asegurando que toda la documentación esté completa y correctamente archivada.
- Proporcionar información a los ciudadanos sobre normativas urbanísticas y el estado de sus denuncias o expedientes, atendiendo consultas tanto de manera presencial como telefónica.

- Redactar actas de inspección y reuniones, documentando las decisiones y acciones tomadas en relación con las infracciones urbanísticas.
- Llevar a cabo un seguimiento de los plazos establecidos para la tramitación de expedientes y la resolución de denuncias, asegurando que se cumplan los tiempos establecidos por la normativa.
- Colaborar en el proceso de imposición de sanciones económicas a quienes incumplan las normativas urbanísticas, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-3.0.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Disciplina
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Disciplina
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar los expedientes relacionados con infracciones urbanísticas, asegurando que toda la documentación esté completa y correctamente archivada.
- Proporcionar información a los ciudadanos sobre normativas urbanísticas y el estado de sus denuncias o expedientes, atendiendo consultas tanto de manera presencial como telefónica.

- Redactar actas de inspección y reuniones, documentando las decisiones y acciones tomadas en relación con las infracciones urbanísticas.
- Llevar a cabo un seguimiento de los plazos establecidos para la tramitación de expedientes y la resolución de denuncias, asegurando que se cumplan los tiempos establecidos por la normativa.
- Colaborar en el proceso de imposición de sanciones económicas a quienes incumplan las normativas urbanísticas, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-3.0.1-04

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Disciplina
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Jefe/a de Servicio de Disciplina
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Registrar y gestionar las denuncias recibidas por incumplimientos de normativas urbanísticas, asegurando que toda la documentación sea adecuada y se tome en cuenta en el proceso de investigación correspondiente.
- Asistir en la preparación de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas, recopilando toda la información necesaria y asegurando que se cumplan los requisitos legales para su tramitación.
- Colaborar en la redacción de actas que documentan las infracciones urbanísticas detectadas, asegurando que se registren con precisión los detalles relevantes para su posible acción posterior.
- Remitir las notificaciones a los implicados sobre las resoluciones adoptadas y las sanciones impuestas, garantizando que

se cumplan los plazos y procedimientos establecidos para mantener la transparencia en el proceso administrativo.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-5.0.0-04

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Medio Ambiente
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico en la gestión propia del ámbito medioambiental bajo la dirección de su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Llevar a cabo tareas de apoyo a los técnicos y/o superiores del ámbito medioambiental.
- Realizar pequeñas gestiones económicas y/o trámites administrativos.
- Dar soporte especializado en la gestión y funcionamiento del ámbito medioambiental.
- Asistir y prestar soporte en asuntos relativos a la contaminación atmosférica, acústica, control de la calidad del agua, gestión de residuos y cualquier otro relacionado con el impacto ambiental.
- Prestar soporte en las labores de inspección realizadas.
- Recopilar la información que le sea requerida por el superior jerárquico, así como preparar los expedientes, dossiers u otros.
- Mecanografiar informes, escritos y documentos, generalmente con un grado elevado de confidencialidad.
- Despachar la correspondencia y la documentación.
- Atender e informar al usuario sobre las cuestiones correspondientes con los servicios prestados de carácter medioambiental.
- Realizar el seguimiento de expedientes, documentación adminsitrativa, etcétera.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de los programas, acciones y actividades de ámbito medioambiental que se desarrollen.
- Llevar a cabo la coordinación de diferentes actos medioambientales que se desarrollen en su zona de actuación.
- Colaborar en actos organizados por otras organizaciones, Instituciones o Entidades.
- Gestionar y resolver quejas relacionadas con los programas, acciones y actividades medioambientales que se desarrollen.
- Colaborar en la actualización de contenidos para la página web relacionado con el ámbito medioambiental.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la gestión y supervisión de contratos municipales de servicios medioambientales, garantizando la calidad y eficiencia de los servicios de mantenimiento de zonas verdes, limpieza viaria y recogida de residuos.
- Tramitar subvenciones y ayudas para proyectos medioambientales, gestionando los procedimientos administrativos necesarios para obtener financiación y apoyar el desarrollo sostenible del municipio.
- Redactar informes sobre cerramientos, actividades rurales y deportivas, y afecciones a caminos, evaluando su impacto ambiental y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Redactar informes sobre impactos de proyectos de actividades y conservación del patrimonio natural, proporcionando análisis detallados y recomendaciones.
- Atender consultas ciudadanas sobre temas medioambientales, ofreciendo información y asesoramiento sobre normativas, procedimientos y buenas prácticas para la protección del entorno natural.
- Apoyar en la planificación y supervisión de podas del arbolado municipal, plantación de árboles, control de material en áreas infantiles y zonas verdes, y gestión de averías en sistemas de riego.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-5.0.0-06

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la gestión de contratos municipales de servicios medioambientales, apoyando en tareas administrativas y seguimiento de calidad de los servicios.
- Apoyar en la tramitación de subvenciones y ayudas para proyectos medioambientales, asistiendo en los procedimientos administrativos y la recopilación de documentación necesaria.
- Asistir en la elaboración de informes sobre cerramientos, actividades rurales y deportivas, recopilando datos y apoyando en la evaluación de su impacto ambiental.
- Colaborar en la preparación de informes sobre impactos de proyectos de actividades y conservación del patrimonio

natural, organizando información relevante y datos recopilados.
- Atender consultas ciudadanas sobre temas medioambientales, ofreciendo información básica y orientando sobre normativas y procedimientos bajo la supervisión de personal técnico.
- Apoyar en la planificación y supervisión de podas del arbolado municipal, así como en la gestión de material en zonas verdes y sistemas de riego.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-5.0.0-01

Denominación	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	5
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1
Carnet tipo	B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica, velando, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinarse y colaborar con otros ámbitos y servicios siempre que sea necesario.
- Establecer relaciones con otras administraciones y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área, siempre que fuera preciso.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables, impulsando y fomentando los proyectos y programas específicos del Servicio, firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.
- Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio, además de dirección sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar los contratos municipales de servicios, asegurando la eficiencia y calidad de los servicios prestados, coordinando equipos y recursos para mantener el cuidado adecuado del entorno en el municipio, incluyendo limpieza, gestión de residuos, mantenimiento de parques y jardines, entre otros servicios medioambientales.
- Llevar a cabo la redacción de proyectos de parques y jardines municipales, así como en la dirección de obras de parques y jardines y otras menores de obra civil, asegurando el desarrollo adecuado de proyectos medioambientales en el municipio.
- Gestionar contratos menores y elaborar informes técnicos, proporcionando análisis y recomendaciones para la toma de decisiones.
- Redactar informes de evaluación ambiental de actividades, evaluando el impacto ambiental de proyectos y actividades dentro del municipio, y proponiendo medidas de mitigación y corrección.
- Coordinar la gestión de facturación mensual con proveedores, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos en relación con la gestión de residuos y envases.
- Elaborar informes para la recepción de nuevas urbanizaciones, evaluando la adecuación de las zonas verdes y el mobiliario urbano, y garantizando su integración armónica en el entorno.
- Redactar informes sobre licencias y declaraciones responsables de primera ocupación, en relación con zonas verdes y mobiliario urbano, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la gestión técnica de Medio Ambiente municipal, asegurando la integración y coordinación eficiente de las actividades relacionadas con la protección y conservación del entorno natural.
- Realizar informes sobre pozos de sondeo y talas de arbolado, evaluando su impacto ambiental y proponiendo medidas de protección y conservación.
- Gestionar las facturas de proveedores en contratos de riego de zonas verdes, asegurando el pago oportuno y correcto de los servicios prestados.
- Atender y gestionar quejas vecinales relacionadas con temas medioambientales, asegurando una respuesta adecuada y la resolución eficiente de los problemas planteados.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-5.0.0-02

Denominación	Técnico/a de Medio Ambiente
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2
Carnet tipo	B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en relación a materia medioambiental.

3.- FUNCIONES

- Realizar de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos en materia medioambiental.
- Actuar como responsable de la educación en materia ambiental ofrecida a la ciudadanía.
- Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de Medio Ambiente.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia medioambiental.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas.
- Realizar los inventarios de fauna y flora de los distintos espacios naturales.
- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades ejecutadas o por ejecutar.
- Realizar el inventario de todas las señales orientativas e informativas de los espacios naturales y periurbanos así como de fauna y flora de los distintos espacios naturales.
- Llevar el control y seguimiento de los daños de fauna en los espacios agrícolas.
- Elevar propuestas de mejora en la gestión de su ámbito de actuación.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Coordinarse con terceros para llevar a cabo los proyectos, actuaciones y/o actividades en materia de su especialidad.
- Realizar la gestión tecnica y administrativa de los distintos planes y proyectos llevados a cabo en materia de Medio Ambiente.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en

el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Apoyar en la supervisión del contrato de limpieza viaria y recogida de basura, colaborando en la gestión y seguimiento de las actividades para mantener la limpieza y salubridad de las vías públicas.
- Tramitar subvenciones destinadas a proyectos y acciones medioambientales, gestionando los procedimientos administrativos necesarios para obtener financiación y contribuir al desarrollo sostenible del municipio.
- Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la tala de arbolado urbano, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y velando por la conservación del patrimonio natural del municipio.
- Atender consultas ciudadanas sobre temas ambientales, proporcionando información, asesoramiento y soluciones a los ciudadanos interesados en contribuir al cuidado del entorno natural.
- Gestionar los contratos municipales relacionados con el mantenimiento de zonas verdes y el transporte, asegurando la eficacia en la prestación de los servicios y coordinando recursos para el cuidado adecuado del entorno urbano.
- Planificar y supervisar las labores de poda del arbolado municipal, asegurando un manejo adecuado para mantener su salud, seguridad y estética.
- Controlar y reponer el material deteriorado en áreas infantiles y zonas verdes, garantizando la seguridad y el correcto funcionamiento de las instalaciones y el mobiliario urbano.
- Gestionar la resolución de averías en sistemas de riego de zonas verdes municipales, coordinando las actividades de reparación y mantenimiento para asegurar un adecuado suministro de agua.
- Redactar pliegos técnicos para proyectos y trabajos relacionados con el medio ambiente, especificando los requisitos técnicos y administrativos necesarios para la contratación de servicios y ejecución de obras.
- Supervisar proyectos de conservación y protección del medio ambiente, colaborando en su planificación, ejecución y seguimiento para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-5.0.0-03

Denominación	Técnico/a de Medio Ambiente
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2
Carnet tipo	B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en relación a materia medioambiental.

3.- FUNCIONES

- Realizar de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos en materia medioambiental.
- Actuar como responsable de la educación en materia ambiental ofrecida a la ciudadanía.
- Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de Medio Ambiente.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia medioambiental.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas.
- Realizar los inventarios de fauna y flora de los distintos espacios naturales.
- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades ejecutadas o por ejecutar.
- Realizar el inventario de todas las señales orientativas e informativas de los espacios naturales y periurbanos así como de fauna y flora de los distintos espacios naturales.
- Llevar el control y seguimiento de los daños de fauna en los espacios agrícolas.
- Elevar propuestas de mejora en la gestión de su ámbito de actuación.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Coordinarse con terceros para llevar a cabo los proyectos, actuaciones y/o actividades en materia de su especialidad.
- Realizar la gestión tecnica y administrativa de los distintos planes y proyectos llevados a cabo en materia de Medio Ambiente.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en

el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Apoyar en la supervisión del contrato de limpieza viaria y recogida de basura, colaborando en la gestión y seguimiento de las actividades para mantener la limpieza y salubridad de las vías públicas.
- Tramitar subvenciones destinadas a proyectos y acciones medioambientales, gestionando los procedimientos administrativos necesarios para obtener financiación y contribuir al desarrollo sostenible del municipio.
- Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la tala de arbolado urbano, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y velando por la conservación del patrimonio natural del municipio.
- Atender consultas ciudadanas sobre temas ambientales, proporcionando información, asesoramiento y soluciones a los ciudadanos interesados en contribuir al cuidado del entorno natural.
- Gestionar los contratos municipales relacionados con el mantenimiento de zonas verdes y el transporte, asegurando la eficacia en la prestación de los servicios y coordinando recursos para el cuidado adecuado del entorno urbano.
- Planificar y supervisar las labores de poda del arbolado municipal, asegurando un manejo adecuado para mantener su salud, seguridad y estética.
- Controlar y reponer el material deteriorado en áreas infantiles y zonas verdes, garantizando la seguridad y el correcto funcionamiento de las instalaciones y el mobiliario urbano.
- Gestionar la resolución de averías en sistemas de riego de zonas verdes municipales, coordinando las actividades de reparación y mantenimiento para asegurar un adecuado suministro de agua.
- Redactar pliegos técnicos para proyectos y trabajos relacionados con el medio ambiente, especificando los requisitos técnicos y administrativos necesarios para la contratación de servicios y ejecución de obras.
- Supervisar proyectos de conservación y protección del medio ambiente, colaborando en su planificación, ejecución y seguimiento para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-5.0.0-05

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente
Número de subordinados	0
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar contratos municipales de servicios medioambientales, realizando tareas administrativas y de seguimiento, asegurando el cumplimiento de la calidad y los términos acordados en los servicios.
- Tramitar subvenciones y ayudas para proyectos medioambientales, llevando a cabo los procedimientos administrativos, recopilando y organizando la documentación requerida para cada solicitud.

- Preparar informes sobre cerramientos y actividades en zonas rurales y deportivas:, recopilando y procesando datos para evaluar el impacto ambiental, facilitando la toma de decisiones informada.
- Elaborar informes sobre proyectos y conservación del patrimonio natural, organizando y sintetizando información relevante, presentando datos de forma clara para evaluar los impactos medioambientales.
- Atender consultas ciudadanas en temas medioambientales, proporcionando información sobre normativas y procedimientos, guiando a la ciudadanía bajo la supervisión de personal técnico.
- Coordinar la planificación y control de podas de arbolado y gestión de material en zonas verdes, supervisando la organización y documentación de actividades de mantenimiento, así como la administración de materiales y sistemas de riego.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-5.0.0-07

Denominación	Cordinador/a Agente Medioambiental
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la protección, gestión sostenible y vigilancia del medio natural, promoviendo el cumplimiento normativo, la educación ambiental y la colaboración en emergencias.

3.- FUNCIONES

- Planificar, hacer seguimiento e inventario de recursos naturales, así como erradicar especies exóticas invasoras y controlar plagas.
- Prevenir, vigilar, detectar, extinguir e investigar incendios forestales, restaurando las masas forestales afectadas.
- Vigilar el medio ambiente y las especies protegidas, garantizando el cumplimiento de la normativa sectorial.
- Inspeccionar y controlar el dominio público hidráulico y terrestre.
- Prestar auxilio en emergencias y protección civil en el medio natural, colaborando con autoridades competentes.
- Ejercer funciones de policía administrativa especial y Policía Judicial genérica en relación con delitos ambientales.
- Colaborar en la protección del patrimonio histórico, cultural y geológico, así como en la ordenación urbana y protección de animales.
- Divulgar, informar y asesorar en temas ambientales, fomentando prácticas sostenibles.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar inventarios de recursos naturales y especies de flora y fauna silvestre.
- Participar en la erradicación de especies exóticas invasoras y el control de plagas y enfermedades.
- Controlar el estado y evolución de hábitats naturales mediante tareas de monitoreo.
- Realizar actividades de educación ambiental y fomentar el uso público en espacios naturales.
- Colaborar en la detección y extinción de incendios forestales y en la investigación de su autoría y causas.
- Formular denuncias por infracciones ambientales ante las autoridades competentes.
- Inspeccionar cauces de ríos y zonas de costa para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Participar en la búsqueda de personas desaparecidas en el medio natural y el control de animales peligrosos.
- Recopilar información y emitir informes para la autoridad judicial sobre delitos ambientales.
- Asegurar la conservación de recursos naturales y el cumplimiento de la normativa ambiental mediante inspecciones periódicas.
- Organizar actividades de divulgación y educación ambiental para sensibilizar a la población.

- Proporcionar asesoramiento técnico sobre buenas prácticas ambientales a ciudadanos y organizaciones.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-5.0.0-08

Denominación	Agente Medioambiental
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente
Unidad / Sección	- / -
Superior	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Partida
Horas semanales	37,5
Grupo	C1
Carnet tipo	B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la protección, gestión sostenible y vigilancia del medio natural, promoviendo el cumplimiento normativo, la educación ambiental y la colaboración en emergencias.

3.- FUNCIONES

- Planificar, hacer seguimiento e inventario de recursos naturales, así como erradicar especies exóticas invasoras y controlar plagas.
- Prevenir, vigilar, detectar, extinguir e investigar incendios forestales, restaurando las masas forestales afectadas.
- Vigilar el medio ambiente y las especies protegidas, garantizando el cumplimiento de la normativa sectorial.
- Inspeccionar y controlar el dominio público hidráulico y terrestre.
- Prestar auxilio en emergencias y protección civil en el medio natural, colaborando con autoridades competentes.
- Ejercer funciones de policía administrativa especial y Policía Judicial genérica en relación con delitos ambientales.
- Colaborar en la protección del patrimonio histórico, cultural y geológico, así como en la ordenación urbana y protección de animales.
- Divulgar, informar y asesorar en temas ambientales, fomentando prácticas sostenibles.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar inventarios de recursos naturales y especies de flora y fauna silvestre.
- Participar en la erradicación de especies exóticas invasoras y el control de plagas y enfermedades.
- Controlar el estado y evolución de hábitats naturales mediante tareas de monitoreo.
- Realizar actividades de educación ambiental y fomentar el uso público en espacios naturales.
- Colaborar en la detección y extinción de incendios forestales y en la investigación de su autoría y causas.
- Formular denuncias por infracciones ambientales ante las autoridades competentes.
- Inspeccionar cauces de ríos y zonas de costa para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Participar en la búsqueda de personas desaparecidas en el medio natural y el control de animales peligrosos.
- Recopilar información y emitir informes para la autoridad judicial sobre delitos ambientales.
- Asegurar la conservación de recursos naturales y el cumplimiento de la normativa ambiental mediante inspecciones periódicas.
- Organizar actividades de divulgación y educación ambiental para sensibilizar a la población.

- Proporcionar asesoramiento técnico sobre buenas prácticas ambientales a ciudadanos y organizaciones.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.0.0-01

Denominación	Ingeniero/a de Caminos
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	17
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad en la elaboración, ejecución y dirección de los programas y proyectos de grandes obras e infraestructuras en el ámbito de la ingeniería de caminos, puertos y canales.

3.- FUNCIONES

- Elaborar, redactar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que dentro del ámbito de su especialidad que le sean asignados.
- Realizar proyectos orientados a la construcción, conservación, reparación y explotación de obras e instalaciones para la vialidad, pavimentación de calles, redes de alcantarillado u otros.
- Llevar a cabo planes de ordenación territorial, planes parciales y estudios de detalle.
- Realizar estudios y dictámenes relacionados con las materias del ámbito competencial.
- Realizar los estudios y análisis del impacto que las obras producen en el entorno natural con el fin de minimizarlos.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Coordinar y gestionar el Servicio.
- Redactar proyectos, dirigir obras y coordinar la seguridad y salud en las mismas, asegurando el cumplimiento de normativas y estándares técnicos.
- Emitir informes técnicos para la concesión de licencias de obra, incluyendo edificaciones, calas y otras actividades que afecten a la infraestructura municipal.
- Realizar el mantenimiento y deslinde de caminos municipales, garantizando su adecuado funcionamiento y seguridad.
- Supervisar y dirigir al personal de la brigada, asegurando una ejecución eficiente y segura de las tareas asignadas.
- Elaborar informes técnicos diversos relacionados con el área de trabajo, proporcionando análisis detallados y

recomendaciones para la toma de decisiones.
- Participar en procesos de licitación pública para la adjudicación de obras públicas, incluyendo la elaboración de pliegos técnicos y la evaluación de ofertas.
- Realizar estudios de impacto ambiental y evaluaciones de riesgos en proyectos de ingeniería civil, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.0.0-02

Denominación	Ingeniero/a de Caminos
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	17
Dependencia	
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad en la elaboración, ejecución y dirección de los programas y proyectos de grandes obras e infraestructuras en el ámbito de la ingeniería de caminos, puertos y canales.

3.- FUNCIONES

- Elaborar, redactar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que dentro del ámbito de su especialidad que le sean asignados.
- Realizar proyectos orientados a la construcción, conservación, reparación y explotación de obras e instalaciones para la vialidad, pavimentación de calles, redes de alcantarillado u otros.
- Llevar a cabo planes de ordenación territorial, planes parciales y estudios de detalle.
- Realizar estudios y dictámenes relacionados con las materias del ámbito competencial.
- Realizar los estudios y análisis del impacto que las obras producen en el entorno natural con el fin de minimizarlos.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Coordinar y gestionar el Servicio.
- Redactar proyectos, dirigir obras y coordinar la seguridad y salud en las mismas, asegurando el cumplimiento de normativas y estándares técnicos.
- Emitir informes técnicos para la concesión de licencias de obra, incluyendo edificaciones, calas y otras actividades que afecten a la infraestructura municipal.
- Realizar el mantenimiento y deslinde de caminos municipales, garantizando su adecuado funcionamiento y seguridad.
- Supervisar y dirigir al personal de la brigada, asegurando una ejecución eficiente y segura de las tareas asignadas.
- Elaborar informes técnicos diversos relacionados con el área de trabajo, proporcionando análisis detallados y

recomendaciones para la toma de decisiones.
- Participar en procesos de licitación pública para la adjudicación de obras públicas, incluyendo la elaboración de pliegos técnicos y la evaluación de ofertas.
- Realizar estudios de impacto ambiental y evaluaciones de riesgos en proyectos de ingeniería civil, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental.

5.- OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-4.0.1-03

Denominación	Tramitador/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Ingeniero/a de Caminos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua con 1 día/semana partida ampliada y/o especial
Horas semanales	40
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de tramitación administrativa y las tareas de apoyo propias de la unidad bajo la dirección del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Tramitar, normalizar e impulsar la gestión de expedientes, además de su seguimiento procedimental, garantizando la calidad de la información y documentación que será visible por el interesado y miembros de la corporación en la plataforma de administración electrónica (transparencia, contratación, tableros y boletines, entre otros).
- Redactar, preparar y normalizar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Colaborar en la organización y control de las actos y actividades que le competen, participando en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en la materia que le compete, además de gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros ámbitos organizativos.
- Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Supervisar, controlar y archivar la documentación técnica vinculada a proyectos de obra pública y servicios municipales, asegurando una gestión adecuada de todos los documentos necesarios.
- Colaborar en la elaboración de informes y memorias que detallen el desarrollo y estado de los proyectos de obra pública, el mantenimiento de infraestructuras, y los servicios municipales, con el fin de presentarlos ante otros departamentos municipales o autoridades competentes.
- Coordinar con empresas y contratistas la ejecución de las obras públicas o la prestación de servicios municipales, asegurando una comunicación fluida y eficiente entre todas las partes involucradas.

- Asistir en la redacción de proyectos y pliegos de condiciones para la contratación de obras públicas o la prestación de servicios municipales, colaborando estrechamente con el superior jerárquico.
- Hacer un seguimiento de la ejecución de las obras, asegurándose de mantener actualizada la información sobre los avances y el estado de cada proyecto.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.0.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Ingeniero/a de Caminos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar los expedientes administrativos vinculados a los proyectos de obra pública, mantenimiento de infraestructuras municipales y la prestación de servicios municipales.
- Atender consultas de ciudadanos relacionadas con el estado de obras, el mantenimiento de infraestructuras municipales o cualquier otro servicio público, proporcionando información precisa y oportuna.

- Elaborar facturas y controlar los pagos relacionados con las obras públicas o servicios contratados por el Ayuntamiento, asegurando una gestión eficiente y precisa de los recursos financieros municipales.
- Gestionar la agenda de trabajo del personal, coordinando de manera eficiente las visitas a las obras y las reuniones con contratistas y proveedores.
- Registrar las solicitudes de reparaciones o mejoras en infraestructuras municipales y dar parte al superior jerárquico para su resolución de manera eficiente y oportuna.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Ingeniero/a de Caminos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar los expedientes administrativos vinculados a los proyectos de obra pública, mantenimiento de infraestructuras municipales y la prestación de servicios municipales.
- Atender consultas de ciudadanos relacionadas con el estado de obras, el mantenimiento de infraestructuras municipales o cualquier otro servicio público, proporcionando información precisa y oportuna.

- Elaborar facturas y controlar los pagos relacionados con las obras públicas o servicios contratados por el Ayuntamiento, asegurando una gestión eficiente y precisa de los recursos financieros municipales.
- Gestionar la agenda de trabajo del personal, coordinando de manera eficiente las visitas a las obras y las reuniones con contratistas y proveedores.
- Registrar las solicitudes de reparaciones o mejoras en infraestructuras municipales y dar parte al superior jerárquico para su resolución de manera eficiente y oportuna.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-4.2.0-09

Denominación	Operario/a de Servicios Múltiples
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / -
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias no especializadas, con habilidad y destreza, que solo requieran conocimientos primarios conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Prestar soporte y ayuda en el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios, instalaciones y/o vía pública relacionados con la cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería u otras de acuerdo a su categoría profesional.
- Auxiliar a los oficiales en todo tipo de trabajos de mantenimiento, cargando y descargando materiales, cuidando de las herramientas, encargándose de la limpieza y de la retirada de escombros.
- Colaborar en labores de limpieza de la vía pública, así como en la colocación del mobiliario urbano.
- Suministrar el material y las herramientas requeridas por el equipo para el desarrollo de los trabajos del ámbito competencial.
- Apoyar en el montaje de estructuras o instalaciones cuando sea requerido por motivos del servicio.
- Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas básicas de limpieza y acondicionamiento de espacios públicos y zonas verdes.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de equipamientos para eventos municipales.
- Colaborar en la colocación de mobiliario urbano bajo supervisión.
- Transportar materiales y herramientas para los servicios municipales.
- Realizar pequeñas tareas de mantenimiento general no especializado.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-4.2.0-10

Denominación	Operario/a de Servicios Múltiples
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / -
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que solo requieran conocimientos primarios conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Colaborar en el desarrollo de su ámbito de adscripción prestando soporte acorde a su especialidad.
- Auxiliar a los superiores en los trabajos de su especialidad para el correcto funcionamiento del servicio.
- Realizar el soporte y ayuda en el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, asociado a la especialidad que desempeñe.
- Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de las dependencias en las que preste servicio.
- Apoyar en el montaje de estructuras o instalaciones cuando sea requerido por motivos del servicio.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas básicas de limpieza y acondicionamiento de espacios públicos y zonas verdes.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de equipamientos para eventos municipales.
- Colaborar en la colocación de mobiliario urbano bajo supervisión.
- Transportar materiales y herramientas para los servicios municipales.
- Realizar pequeñas tareas de mantenimiento general no especializado.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-4.2.0-11

Denominación	Operario/a de Servicios Múltiples
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / -
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias no especializadas, con habilidad y destreza, que solo requieran conocimientos primarios conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Prestar soporte y ayuda en el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios, instalaciones y/o vía pública relacionados con la cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería u otras de acuerdo a su categoría profesional.
- Auxiliar a los oficiales en todo tipo de trabajos de mantenimiento, cargando y descargando materiales, cuidando de las herramientas, encargándose de la limpieza y de la retirada de escombros.
- Colaborar en labores de limpieza de la vía pública, así como en la colocación del mobiliario urbano.
- Suministrar el material y las herramientas requeridas por el equipo para el desarrollo de los trabajos del ámbito competencial.
- Apoyar en el montaje de estructuras o instalaciones cuando sea requerido por motivos del servicio.
- Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas básicas de limpieza y acondicionamiento de espacios públicos y zonas verdes.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de equipamientos para eventos municipales.
- Colaborar en la colocación de mobiliario urbano bajo supervisión.
- Transportar materiales y herramientas para los servicios municipales.
- Realizar pequeñas tareas de mantenimiento general no especializado.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.0-01

Denominación	Encargado/a de Obras
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / -
Superior	Ingeniero/a de Caminos
Número de subordinados	11
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	C1
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por el personal a su cargo asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y controlar al personal a su cargo, gestionando los grupos que han de formarse para el desarrollo de las tareas encomendadas.
- Realizar las gestiones derivadas de los trabajos realizados.
- Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad.
- Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal subordinado.
- Establecer los criterios y metodología del desarrollo de los trabajos a realizar por las brigadas en conexión con los superiores jerárquicos responsables del ámbito.
- Mantener reuniones con los encargados de nivel inferior o figuras al cargo de equipos de trabajo para el reparto de las tareas a desarrollar.
- Buscar, gestionar y recopilar los presupuestos para la compra de materiales necesarios para la prestación de servicios, dando traslado al superior jerárquico en el asesoramiento de los mismos.
- Controlar los plazos de ejecución de las obras y/o actividad, asegurando el cumplimiento de los plazos estipulados.
- Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Coordinar y supervisar la ejecución de contratas, asegurando el cumplimiento de los plazos, especificaciones técnicas y normativas aplicables.
- Encargarse de la gestión del personal asignado, incluyendo la planificación de tareas y asignación de responsabilidades.
- Dar soporte en la coordinación y dirección de proyectos de obras asegurando la calidad y seguridad en todas las fases.
- Supervisar y gestionar servicios municipales, asegurando su eficiencia y adecuación a las necesidades de la comunidad.
- Encargarse de la gestión del mantenimiento de los edificios municipales, asegurando el correcto estado de las

instalaciones.
- Ejecutar labores de mantenimiento en diversos espacios municipales, como edificios, colegios y vías públicas, entre otros, garantizando su buen estado.
- Llevar registros de mantenimiento, reportar incidentes, realizar inventarios de materiales y herramientas utilizadas, así como mantener la documentación actualizada.
- Coordinar con otros departamentos municipales para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de las áreas comunes.
- Velar por el control y el adecuado uso de los suministros, herramientas y equipos necesarios para llevar a cabo las tareas de mantenimiento.
- Responder a las solicitudes de los ciudadanos en relación con el mantenimiento de las instalaciones municipales y abordar quejas relacionadas con el área de mantenimiento.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.0-02

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / -
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar labores de mantenimiento general de edificios e instalaciones municipales.
- Montar y desmontar equipamientos para eventos y actividades municipales.
- Colocar y mantener la señalización no eléctrica y el mobiliario urbano.
- Transportar, distribuir y almacenar materiales municipales, así como colaborar en la organización de suministros.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.0-03

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / -
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar labores de mantenimiento general de edificios e instalaciones municipales.
- Montar y desmontar equipamientos para eventos y actividades municipales.
- Colocar y mantener la señalización no eléctrica y el mobiliario urbano.
- Transportar, distribuir y almacenar materiales municipales, así como colaborar en la organización de suministros.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.0-04

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / -
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar labores de mantenimiento general de edificios e instalaciones municipales.
- Montar y desmontar equipamientos para eventos y actividades municipales.
- Colocar y mantener la señalización no eléctrica y el mobiliario urbano.
- Transportar, distribuir y almacenar materiales municipales, así como colaborar en la organización de suministros.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.0-05

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / -
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo	B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar labores de mantenimiento general de edificios e instalaciones municipales.
- Montar y desmontar equipamientos para eventos y actividades municipales.
- Colocar y mantener la señalización no eléctrica y el mobiliario urbano.
- Transportar, distribuir y almacenar materiales municipales, así como colaborar en la organización de suministros.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.0-06

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / -
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar labores de mantenimiento general de edificios e instalaciones municipales.
- Montar y desmontar equipamientos para eventos y actividades municipales.
- Colocar y mantener la señalización no eléctrica y el mobiliario urbano.
- Transportar, distribuir y almacenar materiales municipales, así como colaborar en la organización de suministros.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.0-07

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / -
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar labores de mantenimiento general de edificios e instalaciones municipales.
- Montar y desmontar equipamientos para eventos y actividades municipales.
- Colocar y mantener la señalización no eléctrica y el mobiliario urbano.
- Transportar, distribuir y almacenar materiales municipales, así como colaborar en la organización de suministros.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.0-08

Denominación	Ayudante
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / -
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su servicio.

3.- FUNCIONES

- Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de instalaciones, dependencias municipales y la vía pública, comunicando a sus superiores las posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones.
- Auxiliar a los peones en todo tipo de trabajos de mantenimiento, cargando y descargando materiales, cuidando de las herramientas, encargándose de la limpieza, de la retirada de escombros y de cualquier otra tarea auxiliar que le sea encomendada.
- Realizar el soporte y ayuda en el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios municipales, instalaciones y vía pública; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería y otras de acuerdo a su categoría profesional.
- Realizar el mantenimiento de la red de tuberías de riego en jardines públicos y parques municipales acorde a su categoría profesional.
- Efectuar la recogida de muebles y enseres competenciales del servicio.
- Dar soporte en el cuidado, mantenimiento, conservación, poda y riego de los parques y jardines municipales.
- Colaborar en labores de limpieza de la vía pública, así como colocación del mobiliario urbano.
- Suministrar el material y las herramientas requeridas para el equipo de mantenimiento municipal.
- Apoyar en el montaje de estructuras o instalaciones cuando sea requerido por motivos del servicio.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Prestar soporte a sus superiores en los trabajos de su especialidad para el correcto funcionamiento del servicio.
- Prestar soporte en el mantenimiento óptimo de los jardines y áreas verdes municipales mediante labores de cuidado.
- Colaborar en el mantenimiento del mobiliario urbano para asegurar su correcto funcionamiento y estado.
- Colaborar en el montaje y desmontaje de escenarios, carpas, y demás instalaciones para ferias y eventos municipales.
- Colaborar en labores de pintura y señalización de las vías públicas así como en edificios, instalaciones municipales y mobiliarios urbano.
- Dar soporte en trabajos de instalación eléctrica, incluyendo eventos, reparaciones de cuadros eléctricos y obras

municipales nuevas.
- Ofrecer ayuda en labores de fontanería para el mantenimiento de las instalaciones de agua en vías públicas y edificios municipales
- Informar a su superior jerárquico sobre las incidencias y desperfectos ocurridos en su área de trabajo para su pronta solución.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-4.2.1-04

Denominación	Operario/a Electricista
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / Electricidad
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP
Carnet tipo	B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que solo requieran conocimientos primarios conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Colaborar en el desarrollo de su ámbito de adscripción prestando soporte acorde a su especialidad.
- Auxiliar a los superiores en los trabajos de su especialidad para el correcto funcionamiento del servicio.
- Realizar el soporte y ayuda en el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, asociado a la especialidad que desempeñe.
- Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de las dependencias en las que preste servicio.
- Apoyar en el montaje de estructuras o instalaciones cuando sea requerido por motivos del servicio.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la instalación y sustitución de luminarias bajo supervisión del oficial.
- Transportar herramientas y materiales eléctricos para las intervenciones.
- Realizar tareas auxiliares de cableado y conexionado en eventos.
- Asegurar la limpieza y organización del área de trabajo tras las reparaciones.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.1-01

Denominación	Oficial/a Electricista
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / Electricidad
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Instalar y mantener instalaciones eléctricas en edificios e infraestructuras municipales.
- Diagnosticar y reparar averías eléctricas en cuadros, alumbrado y sistemas eléctricos.
- Revisar y asegurar el correcto funcionamiento de sistemas de iluminación pública.
- Realizar trabajos de cableado y conexionado en eventos municipales.
- Actualizar y mantener registros técnicos de las instalaciones eléctricas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.1-02

Denominación	Oficial/a Electricista
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / Electricidad
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Instalar y mantener instalaciones eléctricas en edificios e infraestructuras municipales.
- Diagnosticar y reparar averías eléctricas en cuadros, alumbrado y sistemas eléctricos.
- Revisar y asegurar el correcto funcionamiento de sistemas de iluminación pública.
- Realizar trabajos de cableado y conexionado en eventos municipales.
- Actualizar y mantener registros técnicos de las instalaciones eléctricas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.1-03

Denominación	Oficial/a Electricista
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / Electricidad
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza, de acuerdo a la materia que forme parte de su especialidad, que pudieran requerir conocimientos prácticos, conforme a las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Instalar y mantener instalaciones eléctricas en edificios e infraestructuras municipales.
- Diagnosticar y reparar averías eléctricas en cuadros, alumbrado y sistemas eléctricos.
- Revisar y asegurar el correcto funcionamiento de sistemas de iluminación pública.
- Realizar trabajos de cableado y conexionado en eventos municipales.
- Actualizar y mantener registros técnicos de las instalaciones eléctricas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.2.2-01

Denominación	Oficial/a Fontanería
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Mantenimiento / Fontanería
Superior	Encargado/a de Obras
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua ampliada y/o especial
Horas semanales	37,5
Grupo	C2
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias no especializadas con habilidad y destreza, que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas vinculadas al montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones y/o la vía pública, conforme a la categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Instalar, reparar y mantener redes de agua potable, saneamiento y sistemas de riego en edificios e infraestructuras municipales.
- Diagnosticar y solucionar averías en grifería, tuberías, válvulas y otros componentes hidráulicos.
- Realizar pruebas de presión y estanquidad en las instalaciones hidráulicas.
- Montar, desmontar y limpiar sistemas de desagüe y canalización.
- Actualizar y mantener registros técnicos sobre intervenciones en redes hidráulicas municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.1.0-01

Denominación	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -
Superior	Ingeniero/a de Caminos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el soporte técnico, ejecución y dirección de los programas, proyectos, obras y actuaciones desarrolladas en el ámbito industrial.

3.- FUNCIONES

- Diseñar proyectos de construcción, incluyendo en ellos la reforma, la reparación, la fabricación, la instalación, así como el montaje o explotación de bienes muebles o inmuebles.
- Supervisar los procesos industriales desarrollados, controlando factores como la producción y el consumo de energía, transporte de productos o la gestión de recursos humanos.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Gestionar los problemas que surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias detectadas.
- Realizar el análisis de problemáticas y propuestas de mejora.
- Hacer el seguimiento de proyectos y ejecución de obras, gestión de incidencias, aportación de criterios técnicos en el ámbito donde desarrolle su actividad.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas.
- Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la institución.
- Intermediar en la resolución de problemas relacionados con el funcionamiento de infraestructuras que le competen.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otros departamentos y/o entidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Dar respuesta a quejas o comentarios de la ciudadanía en cuestiones de su competencia.
- Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos de obra pública a ejecutar.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o

los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar el proceso de solicitud, evaluación y emisión de licencias de actividad para negocios y empresas dentro del municipio, asegurando el cumplimiento de normativas y regulaciones pertinentes.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios municipales, garantizando su óptimo funcionamiento y seguridad.
- Planificar y ejecutar el mantenimiento del alumbrado público, elaborando planes de mantenimiento, inspecciones y labores de reparación para mantener una iluminación eficiente en todo el municipio.
- Participar en el diseño, planificación e instalación de infraestructuras necesarias para eventos y celebraciones municipales, como carpas, escenarios y sistemas eléctricos temporales.
- Realizar inspecciones periódicas y elaborar informes detallados sobre el cumplimiento de las condiciones de las licencias de actividad otorgadas, identificando posibles incumplimientos y proponiendo acciones correctivas.
- Elaborar informes técnicos relacionados con proyectos urbanísticos, evaluando su viabilidad, impacto ambiental y cumplimiento de normativas urbanísticas.
- Preparar memorias económicas valoradas para proyectos de inversión municipal, estimando los costos asociados a obras y servicios, y contribuyendo al proceso de presupuestación.
- Redactar pliegos de condiciones técnicas y administrativas para concursos de mantenimiento de instalaciones en edificios municipales, asegurando los requisitos para la contratación de servicios externos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.1.0-02

Denominación	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -
Superior	Ingeniero/a de Caminos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el soporte técnico, ejecución y dirección de los programas, proyectos, obras y actuaciones desarrolladas en el ámbito industrial.

3.- FUNCIONES

- Diseñar proyectos de construcción, incluyendo en ellos la reforma, la reparación, la fabricación, la instalación, así como el montaje o explotación de bienes muebles o inmuebles.
- Supervisar los procesos industriales desarrollados, controlando factores como la producción y el consumo de energía, transporte de productos o la gestión de recursos humanos.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Gestionar los problemas que surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias detectadas.
- Realizar el análisis de problemáticas y propuestas de mejora.
- Hacer el seguimiento de proyectos y ejecución de obras, gestión de incidencias, aportación de criterios técnicos en el ámbito donde desarrolle su actividad.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas.
- Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la institución.
- Intermediar en la resolución de problemas relacionados con el funcionamiento de infraestructuras que le competen.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otros departamentos y/o entidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Dar respuesta a quejas o comentarios de la ciudadanía en cuestiones de su competencia.
- Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos de obra pública a ejecutar.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o

los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar el proceso de solicitud, evaluación y emisión de licencias de actividad para negocios y empresas dentro del municipio, asegurando el cumplimiento de normativas y regulaciones pertinentes.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios municipales, garantizando su óptimo funcionamiento y seguridad.
- Planificar y ejecutar el mantenimiento del alumbrado público, elaborando planes de mantenimiento, inspecciones y labores de reparación para mantener una iluminación eficiente en todo el municipio.
- Participar en el diseño, planificación e instalación de infraestructuras necesarias para eventos y celebraciones municipales, como carpas, escenarios y sistemas eléctricos temporales.
- Realizar inspecciones periódicas y elaborar informes detallados sobre el cumplimiento de las condiciones de las licencias de actividad otorgadas, identificando posibles incumplimientos y proponiendo acciones correctivas.
- Elaborar informes técnicos relacionados con proyectos urbanísticos, evaluando su viabilidad, impacto ambiental y cumplimiento de normativas urbanísticas.
- Preparar memorias económicas valoradas para proyectos de inversión municipal, estimando los costos asociados a obras y servicios, y contribuyendo al proceso de presupuestación.
- Redactar pliegos de condiciones técnicas y administrativas para concursos de mantenimiento de instalaciones en edificios municipales, asegurando los requisitos para la contratación de servicios externos.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-4.1.0-03

Denominación	Delineante
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -
Superior	Ingeniero/a de Caminos
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y mantener actualizada la documentación gráfica del Institución o Entidad, mediante la representación de los planos requeridos, garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño.

3.- FUNCIONES

- Recoger y verificar datos de campo necesarios para realizar y desarrollar proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación.
- Realizar cálculos y registros estadísticos a través de bases de datos y cualquier otra aplicación informática, para preparar la realización del proyecto.
- Elaborar planos, gráficas y dibujos técnicos utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes a los proyectos de construcción.
- Hacer operaciones de cálculo de estructuras y de instalaciones y suministros.
- Realizar la medición, mediante escaleras y acotaciones, de los edificios y espacios para elaborar posteriormente los planos.
- Representar gráficamente los planos de los proyectos de construcción.
- Hacer el seguimiento de la planificación y ejecución de los proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación.
- Apoyar a los superiores en las diferentes tareas técnicas de desarrollo de los proyectos de construcción.
- Procesar los datos de medición, producción, medios y rendimientos, contrastándolos y ordenándolos adecuadamente.
- Aplicar las técnicas de programación más adecuadas para efectuar el seguimiento de la planificación.
- Supervisar la ejecución y el archivo de los planos, ajustándolos a la normativa y a las especificaciones.
- Colaborar en el seguimiento fotográfico de las obras.
- Elaborar mapas de datos cartográficos como base los Sistemas de Información Geográfica (SIG).
- Representar rasantes según las especificaciones y definir el rastro suficientemente.
- Despiezar, interpretar y transportar planos a escalas diversas.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar el grafiado y escaneado de proyectos, así como la elaboración de copias en diferentes formatos.
- Elaborar presupuestos, gestionar solicitudes de copias de proyectos y realizar mediciones en la calle.
- Colaborar con diferentes departamentos municipales, relacionadas con el grafiado o medición, replanteo, entre otras.
- Realizar levantamientos topográficos en terreno para obtener datos precisos sobre el entorno urbano.
- Colaborar en la elaboración y actualización de planos catastrales y parcelarios.
- Colaborar en la elaboración de informes técnicos relacionados con proyectos urbanísticos.
- Realizar el seguimiento y control de obras en curso, verificando que se ajusten a los planos y especificaciones técnicas.
- Asistir en la preparación de expedientes y documentación técnica para licencias urbanísticas y autorizaciones municipales.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-6.0.0-01

Denominación	Técnico/a de Salud
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	2
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Promover, prevenir y vigilar la salud pública, implementando acciones que mejoren la calidad de vida, prevengan riesgos y enfermedades, y garanticen el cumplimiento de las normativas sanitarias.

3.- FUNCIONES

- Realizar inspecciones sanitarias periódicas y sistemáticas a diversas instalaciones y actividades.
- Elaborar informes técnicos y sanitarios detallados necesarios para la obtención de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como informes requeridos por otras concejalías y organismos públicos.
- Redactar los pliegos de prescripciones técnicas para los contratos mayores que dependen de la Concejalía de Sanidad, y realizar consultas al mercado para la elaboración de la memoria económica de estos contratos.
- Supervisar el proceso de licitación, emitir informes técnicos pertinentes y llevar a cabo un seguimiento exhaustivo de la facturación mensual.
- Gestionar y supervisar la recogida de animales abandonados en colaboración con la empresa contratada para este servicio y el Centro Integral de Acogida de Animales de Colmenar Viejo (CIAAM).
- Planificar, organizar y coordinar programas y cursos de formación en materias sanitarias relevantes para la comunidad y el personal del Ayuntamiento.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal a cargo, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades y la eficiencia en la ejecución de sus tareas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar inspecciones periódicas a distintos establecimientos.
- Emitir informes sanitarios para solicitudes de licencias de apertura de las actividades inspeccionadas y otras.
- Elaborar pliegos de prescripciones técnicas para contratos mayores, incluyendo el seguimiento de la licitación y la emisión de informes técnicos, así como consultas al mercado para la memoria económica de estos contratos.
- Supervisar la adecuación de la facturación mensual y el cumplimiento del contrato por parte de las empresas en los contratos mayores.

- Supervisar la recogida de animales abandonados, contrastando con informes de Policía Local y comunicándose diariamente con la empresa contratada.
- Solicitar a la Institución correspondiente la recogida de animales abandonados, haciendo seguimiento de las entradas y manteniendo comunicación con ellos.
- Dar avisos a la empresa de control de plagas cuando sea necesario.
- Firmar facturas de contratos mayores y menores.
- Elaborar el convenio de colaboración con una protectora de animales y comunicarse con esta protectora sobre las colonias felinas del municipio.
- Elaborar los estatutos del Consejo Municipal de Salud y asistir a sus reuniones.
- Organizar cursos en materias bajo su competencia.
- Realizar inspecciones a viviendas solicitadas por ciudadanos para acceso a viviendas y emitir el correspondiente informe sanitario.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-6.0.1-04

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Técnico/a de Salud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colaborar en la tramitación expedientes para registro y licencias de PPP, incluyendo revisión de documentación, solicitud del certificado de infractores a la Comunidad de Madrid, emisión de informe, propuesta, decreto y notificación al interesado.
- Colaborar en la gestión de contratos menores, desde la solicitud de presupuestos hasta la emisión de la orden de inicio, decreto correspondiente, traslado al interesado y despacho de la factura a firmas.
- Llevar a cabo el control de plagas, incluyendo el traslado de avisos a la empresa gestora, así como archivar los informes generados y los tratamientos periódicos.

- Colaborar en la tramitación del convenio con las asociaciones correspondientes.
- Realizar seguimiento de las colonias felinas en el municipio gestionadas por la asociación correspondiente mediando en caso de quejas o conflictos con los vecinos.
- Dar soporte en la gestión de los expedientes de subvención del ámbito correspondiente
- Emitir requerimientos a quienes incumplen la normativa correspondiente basados en quejas presentadas por vecinos.
- Contestar correos electrónicos relacionados con las funciones de la concejalía.
- Llevar a cabo el archivo de los servicios de la ambulancia municipal.
- Gestionar la devolución de facturas en caso de errores.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-6.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Técnico/a de Salud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Llevar a cabo la tramitación de expedientes para la obtención de licencias de Protección de la Salud Pública (PPP), así como colaborar en la elaboración de informes, propuestas, decretos y la notificación a los interesados.
- Llevar a cabo la tramitación de contratos menores, desde la solicitud de presupuestos hasta la emisión de la orden de inicio, redacción de decretos, notificación a los interesados y el despacho de las facturas para su firma.

- Gestionar el convenio con la Asociación de Defensa de Animales y el Medio Ambiente, revisando toda la documentación presentada y colaborando en la elaboración de informes.
- Realizar un seguimiento de las colonias felinas en el municipio bajo la gestión de la Asociación de Defensa de Animales y el Medio Ambiente, manteniendo comunicación con la asociación en caso de recibir quejas o conflictos por parte de los vecinos.
- Tramitar la devolución de facturas en caso de errores detectados, asegurando la corrección de los registros financieros.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-6.0.1-03

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	Técnico/a de Salud
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Llevar a cabo la tramitación de expedientes para la obtención de licencias de Protección de la Salud Pública (PPP), así como colaborar en la elaboración de informes, propuestas, decretos y la notificación a los interesados.
- Llevar a cabo la tramitación de contratos menores, desde la solicitud de presupuestos hasta la emisión de la orden de inicio, redacción de decretos, notificación a los interesados y el despacho de las facturas para su firma.

- Gestionar el convenio con la Asociación de Defensa de Animales y el Medio Ambiente, revisando toda la documentación presentada y colaborando en la elaboración de informes.
- Realizar un seguimiento de las colonias felinas en el municipio bajo la gestión de la Asociación de Defensa de Animales y el Medio Ambiente, manteniendo comunicación con la asociación en caso de recibir quejas o conflictos por parte de los vecinos.
- Tramitar la devolución de facturas en caso de errores detectados, asegurando la corrección de los registros financieros.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-6.1.0-01

Denominación	Coordinador/a del CAID
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	8
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de los recursos y asumir la responsabilidad y autoridad delegada dentro de su ámbito de adscripción, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados por la autoridad de la que jerárquicamente depende.

3.- FUNCIONES

- Coordinar las actividades de gestión técnica del ámbito competencial.
- Adecuar el ámbito en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del ámbito y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.
- Impulsar y fomentar los proyectos y programas específicos del ámbito.
- Firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del ámbito.
- Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos en función de los objetivos y programas del ámbito de adscripción.
- Velar, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
- Coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el ámbito para asegurar la consecución de sus objetivos y programas.
- Coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el ámbito competencial.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del ámbito que coordina.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Coordinar el equipo multidisciplinario del centro, estableciendo reuniones periódicas para evaluar el progreso de los usuarios y revisar los planes de intervención.
- Supervisar la planificación y ejecución de programas de prevención, tratamiento y reinserción social, asegurando su coherencia y eficacia.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del centro, incluyendo la asignación de tareas, la evaluación del desempeño del personal y la gestión del presupuesto.
- Establecer relaciones colaborativas con otras instituciones y servicios sociales para garantizar una atención integral a los usuarios.
- Representar al centro en reuniones con autoridades locales, organizaciones comunitarias y otros organismos relacionados con la drogodependencia.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-6.1.0-02

Denominación	Técnico/a Superior de Drogodependencias
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -
Superior	Coordinador/a del CAID
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y supervisar programas y políticas destinadas a la prevención, tratamiento y reinserción social de personas con problemas de drogodependencia, así como coordinar acciones con diferentes entidades y proporcionar asistencia y orientación especializada a los usuarios y sus familias.

3.- FUNCIONES

- Diseñar e implementar programas de prevención del consumo de drogas dirigidos a diferentes colectivos, especialmente a jóvenes y grupos vulnerables.
- Evaluar y diagnosticar las necesidades de los usuarios y sus familias en relación con la drogodependencia, elaborando informes y planes de intervención personalizados.
- Coordinar y supervisar los tratamientos de desintoxicación, deshabituación y rehabilitación de los usuarios, colaborando con centros de salud, hospitales y otras instituciones para asegurar un tratamiento integral.
- Ofrecer apoyo psicológico y emocional a los usuarios y sus familias, proporcionando orientación sobre recursos disponibles y procedimientos a seguir.
- Realizar un seguimiento continuo del progreso de los usuarios, controlando la evolución de los tratamientos y ajustando los planes de intervención según sea necesario.
- Planificar y ejecutar programas de reinserción social y laboral para personas en recuperación, fomentando la integración de los usuarios en la comunidad mediante actividades formativas y ocupacionales.
- Gestionar los recursos disponibles para la atención de drogodependencias, coordinar con entidades públicas y privadas para optimizar los servicios ofrecidos, y asesorar a las autoridades locales en la elaboración de políticas y programas de drogodependencia, participando en la planificación y evaluación de estrategias municipales, así como redactar informes técnicos y mantener actualizada la documentación administrativa y clínica relacionada con los usuarios.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Facilitar sesiones de asesoramiento individualizado a usuarios y sus familias, proporcionando un espacio seguro para expresar preocupaciones, identificar metas personales y explorar estrategias de afrontamiento efectivas frente al consumo de drogas.
- Coordinar grupos de apoyo y terapia dirigidos a usuarios en proceso de recuperación, promoviendo la interacción social positiva, el intercambio de experiencias y el desarrollo de habilidades para la prevención de recaídas.
- Realizar evaluaciones de necesidades específicas de cada usuario, mediante entrevistas y herramientas de evaluación estandarizadas, para diseñar planes de intervención individualizados que aborden aspectos biopsicosociales y promuevan el bienestar integral.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de tratamiento y rehabilitación por parte de los usuarios, ofreciendo seguimiento continuo, feedback constructivo y ajustes personalizados según la evolución y necesidades de cada individuo.
- Colaborar estrechamente con equipos multidisciplinarios de profesionales de la salud, psicología y trabajo social, para garantizar una atención integral y coordinada que aborde las necesidades complejas de los usuarios en proceso de recuperación de drogodependencias.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-6.1.0-03

Denominación	Médico/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -
Superior	Coordinador/a del CAID
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios médicos a fin de preservar el bienestar y la salud de los pacientes, de acuerdo con los procedimientos de asistencia médica establecidos.

3.- FUNCIONES

- Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas en este ámbito.
- Llevar a cabo las revisiones médicas preventivas de vigilancia de la salud y controles periódicos.
- Ejecutar técnicas y procedimientos de medicina en el ámbito de su competencia.
- Realizar controles médicos a los pacientes.
- Hacer el análisis de los resultados de la vigilancia de la salud de los pacientes.
- Elaborar estudios de salud, elaborando y presentando informes, estudios y/o estadísticas en relación con la actividad del servicio médico.
- Detectar situaciones de riesgo en relación con las diversas enfermedades o patologías, así como señales de alarma que puedan ser indicadores de un problema de salud o precisen de consulta con equipos especializados.
- Elaborar, implementar y evaluar los programas diseñados con el objetivo de informar, orientar y promover la adquisición de hábitos de vida saludable.
- Proponer las medidas encaminadas a mejorar las condiciones y el ambiente de trabajo, así como las medidas de correcciones médicas.
- Colaborar con el resto de los técnicos en el diseño de sistemas de gestión de los accidentes laborales y diseñar programas de prevención.
- Impartir información médica y asesoramiento tanto a los trabajadores como a otros miembros de la Institución.
- Redactar publicaciones de contenido médico.
- Promocionar y trabajar la educación sanitaria y aspectos preventivos de hábitos y estilos de vida relacionados con los diversos aspectos de la salud.
- Responsabilizarse del material médico.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).

- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar evaluaciones médicas completas de los usuarios, incluyendo historia clínica, exploración física y pruebas diagnósticas según sea necesario.
- Prescribir tratamientos farmacológicos y realizar seguimiento médico para evaluar su eficacia y ajustar dosis según sea necesario.
- Ofrecer asesoramiento médico a los usuarios y sus familias sobre los riesgos del consumo de drogas y las opciones de tratamiento disponibles.
- Coordinar con otros profesionales del centro para garantizar una atención integral y coordinada a los usuarios.
- Participar en la planificación y ejecución de programas de prevención, tratamiento y reinserción social.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-6.1.0-04

Denominación	Psicólogo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -
Superior	Coordinador/a del CAID
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento en materia psicológica a los usuarios que requieran de sus servicios.

3.- FUNCIONES

- Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario.
- Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la Institución.
- Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.
- Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.
- Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad.
- Elaborar informes técnicos, estudios y/o estadísticas en relación con la actividad llevada a cabo.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar evaluaciones psicológicas de los usuarios para identificar problemas de salud mental, trastornos de conducta y factores de riesgo asociados al consumo de drogas.
- Diseñar e implementar intervenciones psicológicas individualizadas y grupales para promover la salud mental y el bienestar emocional de los usuarios.

- Prestar apoyo emocional y orientación a los usuarios y sus familias, ayudándolos a desarrollar estrategias de afrontamiento y resiliencia.
- Realizar terapia cognitivo-conductual, terapia familiar y otras modalidades de intervención psicológica adaptadas a las necesidades de los usuarios.
- Colaborar estrechamente con el equipo multidisciplinario del centro, participando en la elaboración y seguimiento de los planes de intervención individualizados.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-6.1.0-05

Denominación	Trabajador/a Social
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -
Superior	Coordinador/a del CAID
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades, evaluar y asistir a los usuarios, y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

3.- FUNCIONES

- Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social.
- Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
- Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
- Estudiar cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas.
- Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
- Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
- Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
- Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales.
- Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno, como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de

responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar valoraciones sociales de los usuarios, identificando recursos y factores de riesgo en su entorno familiar, social y comunitario.
- Elaborar planes de intervención social individualizados, en colaboración con los usuarios y sus familias, para abordar sus necesidades y promover su autonomía.
- Coordinar con otros servicios sociales y comunitarios para garantizar una atención integral y coordinada a los usuarios.
- Prestar orientación y asesoramiento a los usuarios y sus familias sobre recursos sociales disponibles, trámites administrativos y derechos sociales.
- Realizar seguimiento de la evolución de los usuarios, evaluando su situación social y ajustando los planes de intervención según sea necesario.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-6.1.0-06

Denominación	Educador/a Social
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -
Superior	Coordinador/a del CAID
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar la reinserción o prevenir la exclusión social de los usuarios, mediante la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas y sociales que fomenten la adquisición de hábitos y conocimientos, el desarrollo personal, la maduración social, y otros.

3.- FUNCIONES

- Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo relacionadas con las necesidades socioeducativas en casos individuales, familiares y colectivos, así como elaborar, programar, planificar y desarrollar proyectos de prospección, prevención, sensibilización, dinamización comunitaria e intervención social haciendo el seguimiento de los proyectos.
- Atender directamente a los usuarios y sus familias, elaborando planes de trabajo y haciendo un seguimiento del proceso y/o derivando hacia otros recursos en aquellos casos que así lo requieran.
- Hacer entrevistas con las familias para determinar el plan de trabajo y valorar el seguimiento de los objetivos y acciones que se deben llevar a cabo en base a su diagnóstico.
- Intervenir en visitas a domicilios, acompañamientos a diferentes servicios, entrevistas en el despacho, asesorar en las necesidades, hacer un seguimiento de los casos, entre otros.
- Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a las demandas socioeducativas.
- Llevar a cabo tareas administrativas diversas derivadas del desarrollo de sus funciones (llevar el registro de usuarios, archivar la documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, y otros).
- Atender al público en el ámbito de su competencia, informando sobre los servicios y recursos sociales disponibles para cada caso.
- Efectuar los informes técnicos en el ámbito de su especialidad y los que correspondan al seguimiento de los contratos asignados por su superior jerárquico.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o

los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar entrevistas y evaluaciones socioeducativas de los usuarios para identificar sus necesidades y recursos.
- Diseñar e implementar programas de intervención socioeducativa, tanto individuales como grupales, para fomentar habilidades sociales y promover la integración social.
- Organizar actividades formativas y de ocio que fomenten el desarrollo personal y la adquisición de competencias sociales.
- Prestar apoyo emocional y orientación a los usuarios y sus familias, ofreciendo recursos y estrategias para afrontar situaciones de riesgo y mejorar su calidad de vida.
- Colaborar estrechamente con el equipo multidisciplinario del centro, participando en la elaboración y seguimiento de los planes de intervención individualizados.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SM-6.1.0-07

Denominación	Enfermero/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -
Superior	Coordinador/a del CAID
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Laboral
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ofrecer apoyo y asistencia en materia de enfermería a los servicios de carácter médico y proporcionar educación sanitaria a los diferentes usuarios.

3.- FUNCIONES

- Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas surgidos dentro del ámbito.
- Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia.
- Atender los usuarios y llevar a cabo las funciones de enfermería correspondientes con el fin de garantizar el buen desarrollo de la asistencia prestada.
- Contribuir en la formulación de diagnósticos en colaboración con el equipo médico.
- Organizar y coordinar las visitas diarias, así como mantener y gestionar los expedientes médicos de los usuarios.
- Preparar y redactar informes técnicos detallados en relación con los procedimientos realizados y los resultados obtenidos.- Participar en la formación sanitaria a los usuarios en cuestiones que sean materia de su competencia.
- Hacer el mantenimiento y esterilización del material empleado en el Servicio y controlar su stock.
- Mantener el debido sigilo en el manejo de los expedientes, informes o documentación derivada del ejercicio de su actividad.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar valoraciones de salud física y mental de los usuarios, identificando posibles problemas de salud relacionados con el consumo de drogas.
- Administrar tratamientos farmacológicos y realizar curas de enfermería según las indicaciones médicas.

- Prestar educación sanitaria a los usuarios sobre hábitos de vida saludables, prevención de enfermedades y manejo de medicación.
- Coordinar con otros profesionales del centro para garantizar una atención integral y coordinada a los usuarios.
Realizar seguimiento de la evolución de los usuarios, registrando signos vitales, síntomas y cambios en su estado de salud.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-6.1.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a del CAID
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Comunicar con laboratorio y recibir resultados de análisis y su inclusión en la base de datos del centro.
- Enviar datos de usuarios del centro a la base de datos de la Consejería de Sanidad de la C.A.M.
- Coordinar la recogida de muestras de análisis toxicológicos de los usuarios.
- Mantener comunicación fluida con el laboratorio para el envío de muestras y la recepción de resultados.

- Realizar la gestión administrativa de los datos de los usuarios, incluyendo el registro adecuado en la base de datos del centro y la organización meticulosa de los archivos y las historias clínicas.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-6.1.1-02

Denominación	Ordenanza
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Sanidad
Unidad / Sección	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / Unidad Administrativa
Superior	Coordinador/a del CAID
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	EyAP

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como encargarse de pequeñas gestiones para las que esté facultado.

3.- FUNCIONES

- Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- Llevar a cabo pequeñas gestiones y funciones administrativas acordes a su categoría.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente facilitando la información que le sea requerida.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Repartir el correo entre los departamentos del ámbito de actuación donde preste servicio.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y gestionar citas previas.
- Recepcionar el correo diario y distribuirlo según los destinatarios correspondientes.
- Dar asistencia al público, incluyendo el control de acceso y la orientación sobre trámites municipales.
- Realizar desplazamientos fuera del Ayuntamiento para trámites administrativos y diligencias.
- Gestionar documentos, abarcando el archivo, la encuadernación y la reprografía de los mismos de manera eficiente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.0.0-01

Denominación	Jefe/a de Departamento Urbanismo
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	3
Dependencia	-
Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y coordinar la actividad vinculada al Departamento, de acuerdo con las directrices dispuestas por los superiores jerárquicos.

3.- FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la actividad dependiente del Departamento, estableciendo los circuitos correspondientes y la adecuada distribución de las cargas de trabajo, coordinando los recursos humanos, económicos y materiales de que disponga.
- Supervisar e informar, en su caso, los expedientes en trámite y elaborar la propuesta de resolución que corresponda al órgano competente.
- Establecer las directrices en la actividad y procedimientos a desarrollar, estableciendo criterios de evaluación de resultados, cumplimiento de objetivos y reparto de las cargas de trabajo.
- Proponer a los superiores las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Programar y supervisar la realización de estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de la gestión de las diferentes unidades que integran el Departamento, además de elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual de la Sección.
- Coordinarse y colaborar con otras unidades o departamentos y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Gestionar expedientes y verificar la documentación, iniciando el trámite de requerimiento al interesado en caso de discrepancias.
- Realizar informes propios, incluyendo informes jurídicos una vez los técnicos del área han realizado sus evaluaciones.

- Restaurar el procedimiento de la legalidad, detectando y abordando obras realizadas sin licencia.
- Realizar averiguaciones de interesados y domicilios para notificaciones, y gestionar la solicitud de licencias.
- Gestionar recursos provenientes de interesados a los que se les ha denegado una licencia o Declaración Responsable, así como recursos de otros órganos.
- Preparar expedientes requeridos por el Juzgado, incluyendo la localización, organización y remisión de documentación.
- Colaborar en el proceso de planeamiento, incluyendo búsqueda de información, publicaciones y citas con interesados y estudios implicados.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.0.0-02

Denominación	Técnico/a Medio de Gestión
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	- / -
Superior	T.A.G.
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de gestión, en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en su ámbito de actuación.

3.- FUNCIONES

- Realizar las tareas de gestión propias de su ámbito competencial, colaborando en la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de gestión.
- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
- Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
- Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de la gestión del área.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
- Coordinarse con otras unidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Revisar y analizar los instrumentos de planeamiento para verificar su adecuación a la normativa vigente, proponiendo modificaciones o mejoras en función de las necesidades urbanísticas del municipio.
- Gestionar los expedientes relacionados con modificaciones de planeamiento general o parcial, asegurando su correcta tramitación en todas las fases, desde la propuesta inicial hasta su aprobación definitiva por la autoridad competente.
- Colaborar en la redacción de nuevas ordenanzas urbanísticas o en la revisión de las existentes, asegurando su adecuación a las necesidades de crecimiento y desarrollo del municipio, y facilitando la correcta aplicación de las normativas.
- Supervisar que los proyectos de urbanización respeten los plazos, presupuestos y requisitos técnicos y legales establecidos en los instrumentos de planeamiento.
- Participar en la planificación de proyectos estratégicos de desarrollo urbano, como planes de movilidad, renovación urbana, o zonas de especial interés, colaborando con otros departamentos y organismos implicados.
- Analizar y gestionar los planes parciales y estudios de detalle promovidos tanto por particulares como por el propio Ayuntamiento, revisando su adecuación a los instrumentos de planeamiento y la normativa aplicable.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-1.0.1-03

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	T.A.G.
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Organizar de manera sistemática los expedientes relacionados con planes urbanísticos, permisos y licencias, garantizando su fácil acceso y consulta.
- Proporcionar asistencia e información a los ciudadanos sobre los trámites urbanísticos, licencias y permisos, resolviendo sus dudas de manera clara y precisa.
- Introducir, revisar y mantener actualizada la información en los sistemas y bases de datos de gestión urbanística del Ayuntamiento, garantizando la precisión y vigencia de los datos.
- Colaborar en la redacción y envío de documentos oficiales para su publicación en boletines oficiales relacionados con

modificaciones urbanísticas o licencias.
- Asistir en la organización de reuniones y juntas de planeamiento o de seguimiento de proyectos urbanísticos, preparando la documentación necesaria y tomando notas para elaborar actas.
- Colaborar en la tramitación y liquidación de tasas relacionadas con licencias de obras, urbanización y otros trámites, asegurando que los pagos se realicen correctamente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 0-SM-1.0.1-04

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	T.A.G.
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C2

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Gestionar la recepción y distribución eficiente de las llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Organizar de manera sistemática los expedientes relacionados con planes urbanísticos, permisos y licencias, garantizando su fácil acceso y consulta.
- Proporcionar asistencia e información a los ciudadanos sobre los trámites urbanísticos, licencias y permisos, resolviendo sus dudas de manera clara y precisa.
- Introducir, revisar y mantener actualizada la información en los sistemas y bases de datos de gestión urbanística del Ayuntamiento, garantizando la precisión y vigencia de los datos.
- Colaborar en la redacción y envío de documentos oficiales para su publicación en boletines oficiales relacionados con

modificaciones urbanísticas o licencias.
- Asistir en la organización de reuniones y juntas de planeamiento o de seguimiento de proyectos urbanísticos, preparando la documentación necesaria y tomando notas para elaborar actas.
- Colaborar en la tramitación y liquidación de tasas relacionadas con licencias de obras, urbanización y otros trámites, asegurando que los pagos se realicen correctamente.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.0.1-01

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	T.A.G.
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar las solicitudes de licencias para obras y reformas, asegurando que se cumplan todos los requisitos legales y técnicos necesarios antes de su aprobación.
- Apoyar al superior jerárquico en la redacción de informes sobre planes parciales, modificaciones urbanísticas, y otros procedimientos, asegurando la correcta recopilación de la información necesaria.

- Llevar a cabo el seguimiento de los plazos establecidos en la tramitación de expedientes urbanísticos, para evitar demoras y asegurar el cumplimiento de los tiempos legales.
- Colaborar con el superior jerárquico en la redacción de borradores de actas tras las inspecciones urbanísticas, asegurando que la información recogida se registre de forma clara y completa.
- Controlar la correcta tramitación y resolución de expedientes relacionados con el desarrollo urbanístico, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y se cumpla con la normativa vigente.
- Gestionar las solicitudes de certificados urbanísticos que confirmen la situación legal y normativa de terrenos o inmuebles, facilitando la información necesaria a los solicitantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.0.1-02

Denominación	Administrativo/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	- / Unidad Administrativa
Superior	T.A.G.
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	C1

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de gestión administrativa propios del departamento, así como realizar el seguimiento de los procesos y tramitaciones correspondientes, según los procedimientos establecidos y las indicaciones marcadas por el superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Actuar como responsable de los contratos menores referidos a su servicio y prestación, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4.- ACTIVIDADES

- Tramitar las solicitudes de licencias para obras y reformas, asegurando que se cumplan todos los requisitos legales y técnicos necesarios antes de su aprobación.
- Apoyar al superior jerárquico en la redacción de informes sobre planes parciales, modificaciones urbanísticas, y otros procedimientos, asegurando la correcta recopilación de la información necesaria.

- Llevar a cabo el seguimiento de los plazos establecidos en la tramitación de expedientes urbanísticos, para evitar demoras y asegurar el cumplimiento de los tiempos legales.
- Colaborar con el superior jerárquico en la redacción de borradores de actas tras las inspecciones urbanísticas, asegurando que la información recogida se registre de forma clara y completa.
- Controlar la correcta tramitación y resolución de expedientes relacionados con el desarrollo urbanístico, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y se cumpla con la normativa vigente.
- Gestionar las solicitudes de certificados urbanísticos que confirmen la situación legal y normativa de terrenos o inmuebles, facilitando la información necesaria a los solicitantes.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.1.0-01

Denominación	Arquitecto/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, coordinar, supervisar e informar los expedientes propios del servicio, en la medida que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de los superiores jerárquicos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como informe de proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica, colaborando cuando se requiera en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales.
- Realizar informes de planeamiento, gestión, calificaciones, licencias y disciplina urbanística, así como los requeridos por otras administraciones en materias de su competencia.
- Realizar informe de supervisión y elaborar anteproyectos de edificación de nueva planta y de rehabilitación.
- Actuar como responsable técnico de los contratos relativos a las materias de su competencia, supervisando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo. En el caso de contratos de obras, incluyendo las visitas de control y seguimiento de las mismas, así como la supervisión de certificaciones y tramitación de facturas.
- Redactar criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento, preparar y revisar ordenanzas en materia urbanística.
- Atender las consultas públicas presenciales y telefónicas en materia urbanística, relacionadas tanto con consultas generales, como con iniciativas de planeamiento, trámites de información pública y expedientes en tramitación.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos en materia de su competencia.
- Asesorar en materia urbanística a las diferentes concejalías.
- Realizar informes de usos y de viabilidad urbanística solicitados por otras áreas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Informar sobre la adecuación de los instrumentos de planeamiento a la normativa vigente, evaluando la calidad técnica de las ordenaciones propuestas y la documentación presentada.
- Elaborar informes de licencias para obras complejas, garantizando que se cumplan todos los requisitos legales y técnicos necesarios para su correcta aprobación.
- Redactar criterios interpretativos sobre aspectos de planeamiento urbano, con el objetivo de facilitar una interpretación

coherente y clara de las normativas aplicables.
- Supervisar y gestionar proyectos de obras municipales, abarcando desde la fase de contratación hasta el seguimiento y control de los trabajos realizados, garantizando así el cumplimiento de los estándares de calidad, plazos y presupuestos.
- Preparar informes técnicos para procedimientos legales relacionados con el urbanismo, proporcionando análisis detallados y asesoramiento especializado en el ámbito técnico.
- Atender al público y ofrecer orientación sobre planes urbanísticos, normativas y procedimientos, respondiendo a las consultas de manera clara y precisa para fomentar una buena comunicación con los ciudadanos.
- Asesorar en materia de planeamiento y gestión urbanística, prestando orientación y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones informadas.
- Participar en la elaboración de ordenanzas municipales, incluyendo aquellas relacionadas con calificaciones urbanísticas y la regulación de ascensores, contribuyendo así a la mejora de la normativa local.
- Realizar visitas técnicas en edificios municipales, evaluando su estado y emitiendo informes conforme a las normativas vigentes incluyendo las propuestas necesarias sobre las actuaciones a realizar.
- Preparar y revisar las ordenanzas municipales su ámbito de competencia, asegurando que se alineen con los objetivos establecidos en el planeamiento urbano.
Redactar criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento.
-Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos en materia de su competencia.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.1.0-02

Denominación	Arquitecto/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, coordinar, supervisar e informar los expedientes propios del servicio, en la medida que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de los superiores jerárquicos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como informe de proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica, colaborando cuando se requiera en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales.
- Realizar informes de planeamiento, gestión, calificaciones, licencias y disciplina urbanística, así como los requeridos por otras administraciones en materias de su competencia.
- Realizar informe de supervisión y elaborar anteproyectos de edificación de nueva planta y de rehabilitación.
- Actuar como responsable técnico de los contratos relativos a las materias de su competencia, supervisando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo. En el caso de contratos de obras, incluyendo las visitas de control y seguimiento de las mismas, así como la supervisión de certificaciones y tramitación de facturas.
- Redactar criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento, preparar y revisar ordenanzas en materia urbanística.
- Atender las consultas públicas presenciales y telefónicas en materia urbanística, relacionadas tanto con consultas generales, como con iniciativas de planeamiento, trámites de información pública y expedientes en tramitación.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos en materia de su competencia.
- Asesorar en materia urbanística a las diferentes concejalías.
- Realizar informes de usos y de viabilidad urbanística solicitados por otras áreas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Informar sobre la adecuación de los instrumentos de planeamiento a la normativa vigente, evaluando la calidad técnica de las ordenaciones propuestas y la documentación presentada.
- Elaborar informes de licencias para obras complejas, garantizando que se cumplan todos los requisitos legales y técnicos necesarios para su correcta aprobación.
- Redactar criterios interpretativos sobre aspectos de planeamiento urbano, con el objetivo de facilitar una interpretación

coherente y clara de las normativas aplicables.
- Supervisar y gestionar proyectos de obras municipales, abarcando desde la fase de contratación hasta el seguimiento y control de los trabajos realizados, garantizando así el cumplimiento de los estándares de calidad, plazos y presupuestos.
- Preparar informes técnicos para procedimientos legales relacionados con el urbanismo, proporcionando análisis detallados y asesoramiento especializado en el ámbito técnico.
- Atender al público y ofrecer orientación sobre planes urbanísticos, normativas y procedimientos, respondiendo a las consultas de manera clara y precisa para fomentar una buena comunicación con los ciudadanos.
- Asesorar en materia de planeamiento y gestión urbanística, prestando orientación y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones informadas.
- Participar en la elaboración de ordenanzas municipales, incluyendo aquellas relacionadas con calificaciones urbanísticas y la regulación de ascensores, contribuyendo así a la mejora de la normativa local.
- Realizar visitas técnicas en edificios municipales, evaluando su estado y emitiendo informes conforme a las normativas vigentes incluyendo las propuestas necesarias sobre las actuaciones a realizar.
- Preparar y revisar las ordenanzas municipales su ámbito de competencia, asegurando que se alineen con los objetivos establecidos en el planeamiento urbano.
Redactar criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento.
-Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos en materia de su competencia.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.1.0-03

Denominación	Arquitecto/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A1
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, coordinar, supervisar e informar los expedientes propios del servicio, en la medida que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de los superiores jerárquicos.

3.- FUNCIONES

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como informe de proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica, colaborando cuando se requiera en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales.
- Realizar informes de planeamiento, gestión, calificaciones, licencias y disciplina urbanística, así como los requeridos por otras administraciones en materias de su competencia.
- Realizar informe de supervisión y elaborar anteproyectos de edificación de nueva planta y de rehabilitación.
- Actuar como responsable técnico de los contratos relativos a las materias de su competencia, supervisando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo. En el caso de contratos de obras, incluyendo las visitas de control y seguimiento de las mismas, así como la supervisión de certificaciones y tramitación de facturas.
- Redactar criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento, preparar y revisar ordenanzas en materia urbanística.
- Atender las consultas públicas presenciales y telefónicas en materia urbanística, relacionadas tanto con consultas generales, como con iniciativas de planeamiento, trámites de información pública y expedientes en tramitación.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos en materia de su competencia.
- Asesorar en materia urbanística a las diferentes concejalías.
- Realizar informes de usos y de viabilidad urbanística solicitados por otras áreas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Informar sobre la adecuación de los instrumentos de planeamiento a la normativa vigente, evaluando la calidad técnica de las ordenaciones propuestas y la documentación presentada.
- Elaborar informes de licencias para obras complejas, garantizando que se cumplan todos los requisitos legales y técnicos necesarios para su correcta aprobación.
- Redactar criterios interpretativos sobre aspectos de planeamiento urbano, con el objetivo de facilitar una interpretación

coherente y clara de las normativas aplicables.
- Supervisar y gestionar proyectos de obras municipales, abarcando desde la fase de contratación hasta el seguimiento y control de los trabajos realizados, garantizando así el cumplimiento de los estándares de calidad, plazos y presupuestos.
- Preparar informes técnicos para procedimientos legales relacionados con el urbanismo, proporcionando análisis detallados y asesoramiento especializado en el ámbito técnico.
- Atender al público y ofrecer orientación sobre planes urbanísticos, normativas y procedimientos, respondiendo a las consultas de manera clara y precisa para fomentar una buena comunicación con los ciudadanos.
- Asesorar en materia de planeamiento y gestión urbanística, prestando orientación y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones informadas.
- Participar en la elaboración de ordenanzas municipales, incluyendo aquellas relacionadas con calificaciones urbanísticas y la regulación de ascensores, contribuyendo así a la mejora de la normativa local.
- Realizar visitas técnicas en edificios municipales, evaluando su estado y emitiendo informes conforme a las normativas vigentes incluyendo las propuestas necesarias sobre las actuaciones a realizar.
- Preparar y revisar las ordenanzas municipales su ámbito de competencia, asegurando que se alineen con los objetivos establecidos en el planeamiento urbano.
Redactar criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento.
-Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos en materia de su competencia.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.1.0-04

Denominación	Arquitecto/a Técnico/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Dirigir la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.
- Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.
- Ejercer la coordinación de la seguridad en las obras que se lleven a cabo.
- Ejecutar la planificación de las actuaciones y coordinar las mismas con el resto del servicio que tengan repercusión en la actividad del ámbito.
- Colaborar y coordinarse con otras unidades o áreas de la Institución en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- Efectuar los informes técnicos en el ámbito de su especialidad y los que correspondan al seguimiento de las contratos asignados por su superior jerárquico.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar análisis técnicos para evaluar y planificar proyectos urbanísticos, asegurando su viabilidad y sostenibilidad a largo plazo.
- Informar y orientar a los ciudadanos sobre aspectos relacionados con la normativa urbanística, facilitando el acceso a la información pertinente.

- Resolver dudas sobre cuestiones de planeamiento, proporcionando aclaraciones y detalles sobre normativas y procedimientos.
- Emitir informes técnicos necesarios para la tramitación y/o aprobación de los instrumentos de ordenación promovidos por el Ayuntamiento o solicitados por terceros, conforme a la legislación vigente, incluidas sus modificaciones y revisiones.
- Generar informes técnicos relativos a las solicitudes de cédulas urbanísticas, así como sobre alineaciones y rasantes, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales.
- Elaborar informes de valoraciones urbanísticas, que aporten análisis detallados sobre el impacto y la viabilidad de proyectos.
- Emitir informes técnicos necesarios en relación a expropiaciones promovidas por el Ayuntamiento o solicitadas por terceros, asegurando el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Proponer, gestionar y redactar proyectos de reparcelación y normalización de fincas promovidos por el Ayuntamiento, además de elaborar informes técnicos para su tramitación y/o aprobación.
- Elaborar informes técnicos para la tramitación y aprobación de proyectos de urbanización, tanto si son promovidos por el Ayuntamiento como por terceros, en cumplimiento de las determinaciones del planeamiento.
- Emitir los informes técnicos necesarios para la tramitación y aprobación de documentos de gestión presentados por particulares.
- Supervisar, controlar y gestionar de los contratos de servicios para la redacción de instrumentos de ordenación y otras actuaciones que correspondan según su especialidad y competencias, cumpliendo con la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Participar en la planificación y programación de proyectos de obras municipales, colaborando en la estimación de presupuestos y recursos necesarios para su ejecución.
- Prestar asesoramiento técnico en el desarrollo de proyectos urbanísticos y de construcción dentro del municipio, garantizando el cumplimiento de normativas y estándares de calidad.
- Realizar informes técnicos en procedimientos de licencias y declaraciones responsables.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.1.0-05

Denominación	Arquitecto/a Técnico/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Dirigir la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.
- Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.
- Ejercer la coordinación de la seguridad en las obras que se lleven a cabo.
- Ejecutar la planificación de las actuaciones y coordinar las mismas con el resto del servicio que tengan repercusión en la actividad del ámbito.
- Colaborar y coordinarse con otras unidades o áreas de la Institución en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- Efectuar los informes técnicos en el ámbito de su especialidad y los que correspondan al seguimiento de las contratos asignados por su superior jerárquico.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar análisis técnicos para evaluar y planificar proyectos urbanísticos, asegurando su viabilidad y sostenibilidad a largo plazo.
- Informar y orientar a los ciudadanos sobre aspectos relacionados con la normativa urbanística, facilitando el acceso a la información pertinente.

- Resolver dudas sobre cuestiones de planeamiento, proporcionando aclaraciones y detalles sobre normativas y procedimientos.
- Emitir informes técnicos necesarios para la tramitación y/o aprobación de los instrumentos de ordenación promovidos por el Ayuntamiento o solicitados por terceros, conforme a la legislación vigente, incluidas sus modificaciones y revisiones.
- Generar informes técnicos relativos a las solicitudes de cédulas urbanísticas, así como sobre alineaciones y rasantes, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales.
- Elaborar informes de valoraciones urbanísticas, que aporten análisis detallados sobre el impacto y la viabilidad de proyectos.
- Emitir informes técnicos necesarios en relación a expropiaciones promovidas por el Ayuntamiento o solicitadas por terceros, asegurando el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Proponer, gestionar y redactar proyectos de reparcelación y normalización de fincas promovidos por el Ayuntamiento, además de elaborar informes técnicos para su tramitación y/o aprobación.
- Elaborar informes técnicos para la tramitación y aprobación de proyectos de urbanización, tanto si son promovidos por el Ayuntamiento como por terceros, en cumplimiento de las determinaciones del planeamiento.
- Emitir los informes técnicos necesarios para la tramitación y aprobación de documentos de gestión presentados por particulares.
- Supervisar, controlar y gestionar de los contratos de servicios para la redacción de instrumentos de ordenación y otras actuaciones que correspondan según su especialidad y competencias, cumpliendo con la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Participar en la planificación y programación de proyectos de obras municipales, colaborando en la estimación de presupuestos y recursos necesarios para su ejecución.
- Prestar asesoramiento técnico en el desarrollo de proyectos urbanísticos y de construcción dentro del municipio, garantizando el cumplimiento de normativas y estándares de calidad.
- Realizar informes técnicos en procedimientos de licencias y declaraciones responsables.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.1.0-06

Denominación	Arquitecto/a Técnico/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2
Carnet tipo B	

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Dirigir la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.
- Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.
- Ejercer la coordinación de la seguridad en las obras que se lleven a cabo.
- Ejecutar la planificación de las actuaciones y coordinar las mismas con el resto del servicio que tengan repercusión en la actividad del ámbito.
- Colaborar y coordinarse con otras unidades o áreas de la Institución en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- Efectuar los informes técnicos en el ámbito de su especialidad y los que correspondan al seguimiento de las contratos asignados por su superior jerárquico.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar análisis técnicos para evaluar y planificar proyectos urbanísticos, asegurando su viabilidad y sostenibilidad a largo plazo.
- Informar y orientar a los ciudadanos sobre aspectos relacionados con la normativa urbanística, facilitando el acceso a la información pertinente.

- Resolver dudas sobre cuestiones de planeamiento, proporcionando aclaraciones y detalles sobre normativas y procedimientos.
- Emitir informes técnicos necesarios para la tramitación y/o aprobación de los instrumentos de ordenación promovidos por el Ayuntamiento o solicitados por terceros, conforme a la legislación vigente, incluidas sus modificaciones y revisiones.
- Generar informes técnicos relativos a las solicitudes de cédulas urbanísticas, así como sobre alineaciones y rasantes, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales.
- Elaborar informes de valoraciones urbanísticas, que aporten análisis detallados sobre el impacto y la viabilidad de proyectos.
- Emitir informes técnicos necesarios en relación a expropiaciones promovidas por el Ayuntamiento o solicitadas por terceros, asegurando el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Proponer, gestionar y redactar proyectos de reparcelación y normalización de fincas promovidos por el Ayuntamiento, además de elaborar informes técnicos para su tramitación y/o aprobación.
- Elaborar informes técnicos para la tramitación y aprobación de proyectos de urbanización, tanto si son promovidos por el Ayuntamiento como por terceros, en cumplimiento de las determinaciones del planeamiento.
- Emitir los informes técnicos necesarios para la tramitación y aprobación de documentos de gestión presentados por particulares.
- Supervisar, controlar y gestionar de los contratos de servicios para la redacción de instrumentos de ordenación y otras actuaciones que correspondan según su especialidad y competencias, cumpliendo con la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Participar en la planificación y programación de proyectos de obras municipales, colaborando en la estimación de presupuestos y recursos necesarios para su ejecución.
- Prestar asesoramiento técnico en el desarrollo de proyectos urbanísticos y de construcción dentro del municipio, garantizando el cumplimiento de normativas y estándares de calidad.
- Realizar informes técnicos en procedimientos de licencias y declaraciones responsables.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.1.0-07

Denominación	Arquitecto/a Técnico/a
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

- Dirigir la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.
- Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.
- Ejercer la coordinación de la seguridad en las obras que se lleven a cabo.
- Ejecutar la planificación de las actuaciones y coordinar las mismas con el resto del servicio que tengan repercusión en la actividad del ámbito.
- Colaborar y coordinarse con otras unidades o áreas de la Institución en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- Efectuar los informes técnicos en el ámbito de su especialidad y los que correspondan al seguimiento de las contratos asignados por su superior jerárquico.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Realizar análisis técnicos para evaluar y planificar proyectos urbanísticos, asegurando su viabilidad y sostenibilidad a largo plazo.
- Informar y orientar a los ciudadanos sobre aspectos relacionados con la normativa urbanística, facilitando el acceso a la información pertinente.

- Resolver dudas sobre cuestiones de planeamiento, proporcionando aclaraciones y detalles sobre normativas y procedimientos.
- Emitir informes técnicos necesarios para la tramitación y/o aprobación de los instrumentos de ordenación promovidos por el Ayuntamiento o solicitados por terceros, conforme a la legislación vigente, incluidas sus modificaciones y revisiones.
- Generar informes técnicos relativos a las solicitudes de cédulas urbanísticas, así como sobre alineaciones y rasantes, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales.
- Elaborar informes de valoraciones urbanísticas, que aporten análisis detallados sobre el impacto y la viabilidad de proyectos.
- Emitir informes técnicos necesarios en relación a expropiaciones promovidas por el Ayuntamiento o solicitadas por terceros, asegurando el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Proponer, gestionar y redactar proyectos de reparcelación y normalización de fincas promovidos por el Ayuntamiento, además de elaborar informes técnicos para su tramitación y/o aprobación.
- Elaborar informes técnicos para la tramitación y aprobación de proyectos de urbanización, tanto si son promovidos por el Ayuntamiento como por terceros, en cumplimiento de las determinaciones del planeamiento.
- Emitir los informes técnicos necesarios para la tramitación y aprobación de documentos de gestión presentados por particulares.
- Supervisar, controlar y gestionar de los contratos de servicios para la redacción de instrumentos de ordenación y otras actuaciones que correspondan según su especialidad y competencias, cumpliendo con la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Participar en la planificación y programación de proyectos de obras municipales, colaborando en la estimación de presupuestos y recursos necesarios para su ejecución.
- Prestar asesoramiento técnico en el desarrollo de proyectos urbanísticos y de construcción dentro del municipio, garantizando el cumplimiento de normativas y estándares de calidad.
- Realizar informes técnicos en procedimientos de licencias y declaraciones responsables.

5.- OBSERVACIONES

-

AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SM-1.1.0-08

Denominación	Inspector/a de Obras
Área / Servicio	Área de Servicios Municipales / Urbanismo
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	-
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso
Vínculo	Funcionario
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
Jornada	Continua
Horas semanales	37,5
Grupo	A2
	Carnet tipo B

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la normativa urbanística y de construcción, asegurando la correcta ejecución de obras y la calidad de las infraestructuras en el ámbito local.

3.- FUNCIONES

- Realizar las funciones propias de inspección de obras desempeñando funciones asesoras.
- Requerir la información necesaria para el asesoramiento y el estudio en materia de su competencia, con la colaboración que precise de Administraciones y particulares.
- Velar por el cumplimiento de la ordenación urbanística, informando sobre el contenido de ésta a las personas que deban cumplirla y asesorándoles para el correcto desarrollo de sus actos.
- Vigilar, investigar y controlar la actuación de los implicados en la ejecución de obras.
- Denunciar cuantas anomalías se observen en la ejecución o aplicación de los proyectos.
- Elaborar informes de las visitas de inspección realizadas y en su caso, de la adopción de las medidas cautelares.
- Colaborar con las Administraciones en materia de su competencia.
- Atender, verificar y proponer soluciones a las quejas y peticiones de los ciudadanos, entidades y otros.
- Colaborar y coordinarse con otros departamentos y con el equipo de trabajo de su ámbito de actuación, en relación a la actividad desarrollada.
- Según artículo 190.4 de Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. "En el ejercicio de sus funciones, los inspectores gozarán de plena autonomía y tendrán, a todos los efectos, la condición de agentes de la autoridad, estando facultados para requerir y examinar toda clase de documentos relativos al planeamiento y su ejecución, comprobar la adecuación de los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo a la normativa de ordenación urbanística aplicable y obtener la información necesaria para el cumplimiento de su cometido. Las Administraciones, así como los particulares, estarán obligados a prestarles la colaboración que precisen."
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Ejecutar inspecciones regulares en obras de construcción para verificar que se cumplan las normativas y regulaciones establecidas.
- Verificar que las obras y actividades cuenten con los permisos y licencias necesarios conforme a las regulaciones correspondientes.
- Identificar posibles incumplimientos de normativas de seguridad, salud, medio ambiente, entre otras, y reportarlos adecuadamente.
- Evaluar la calidad de ejecución de obras y actividades, garantizando el cumplimiento de estándares y especificaciones técnicas.
- Realizar pruebas y ensayos de control en materiales, equipos o sistemas, según lo establecido por las normativas aplicables.
- Registrar y documentar todas las inspecciones realizadas, incluyendo observaciones, hallazgos y acciones correctivas recomendadas.
- Ofrecer asesoramiento técnico a los responsables de obras y actividades, ofreciendo orientación sobre requisitos normativos y buenas prácticas.

5.- OBSERVACIONES

-