



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE
SANTA BRÍGIDA.**

**DESCRIPCIÓN DE LOS
PUESTOS**



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ADTVO1
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	
	ALCALDÍA
Servicio	ASESORIA JURÍDICA
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción de Expedientes Administrativos.• Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.• Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.• Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.• Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ADTV02
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	AREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	TESORERÍA E INTERVENCIÓN (Recaudación y Compras)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de Expedientes Administrativos. • Tramitación de los procedimientos de compras de esta administración. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito. • Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. • Cualquier otra función que se le encomiende en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ADTVO3
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	AREA DE ADMINISTRACION GENERAL
Servicio	TESORERÍA E INTERVENCIÓN (Recaudación y Compras)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción de Expedientes Administrativos.• Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.• Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.• Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.• Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ADTV04
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	AREA DE ADMINISTRACION GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
Negociado	ATENCIÓN AL CIUDADANO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción de Expedientes Administrativos.• Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.• Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.• Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.• Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



CÓDIGO PUESTO	ADTV05
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	ORDENACION TERRITORIAL
Negociado	GESTIÓN URBANÍSTICA, PLANEAMIENTO Y ACTIVIDADES
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de Expedientes Administrativos. • Tramitación de los procedimientos administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito. • Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ADTVO6
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	ORDENACION TERRITORIAL
Negociado	DISCIPLINA URBANISTICA, MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de los procedimientos administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito. • Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AEDL1
DENOMINACIÓN	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO, EMPLEO, MERCADILLO, AGRICULTURA Y GANADERIA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación, clasificación y archivo de expedientes administrativos y documentación del área. • Expedición y tramitación de certificados, volantes, subvenciones, memorias de viabilidad, memorias de actividad, cartas e informes técnicos. • Gestión de la bolsa de empleo. • Asesoramiento a emprendedores. • Tramitación de expedientes de solicitud de microcréditos a emprendedores. • Tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones para la contratación de personal de convenio. • Tramitación y seguimiento de expedientes de Zonas Comerciales Abiertas. • Seguimiento de Convenios y Justificación de expedientes de contratación, mediante certificaciones, informes y memorias. • Asistencia a reuniones de información y coordinación de la Corporación y con otras Administraciones Públicas • Solicitud de partidas presupuestarias para las actividades de difusión del área, así como la gestión y seguimiento de las mismas. • Solicitud, tramitación y justificación de expedientes de subvención para actividades del área. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ANISC1
DENOMINACIÓN	ANIMADOR SOCIO-CULTURAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo eventos y actividades de promoción socio cultural que se le encomienden, impulsadas por el Ayuntamiento, utilizando los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre, con supervisión del Técnico de Actividades Socio Culturales.• Desarrollar las actividades encomendadas, elaborando la documentación específica que se requiera, así como su posterior evaluación.• Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas.• Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones.• Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ANISC2
DENOMINACIÓN	ANIMADOR SOCIO-CULTURAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo eventos y actividades de promoción socio cultural que se le encomienden, impulsadas por el Ayuntamiento, utilizando los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre, con supervisión del Técnico de Actividades Socio Culturales. • Desarrollar las actividades encomendadas, elaborando la documentación específica que se requiera, así como su posterior evaluación. • Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas. • Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ANISC3
DENOMINACIÓN	ANIMADOR SOCIO-CULTURAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo eventos y actividades de promoción socio cultural que se le encomienden, impulsadas por el Ayuntamiento, utilizando los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre, con supervisión del Técnico de Actividades Socio Culturales. • Desarrollar las actividades encomendadas, elaborando la documentación específica que se requiera, así como su posterior evaluación. • Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas. • Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ANISC4
DENOMINACIÓN	ANIMADOR SOCIO-CULTURAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo eventos y actividades de promoción socio cultural que se le encomienden, impulsadas por el Ayuntamiento, utilizando los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre, con supervisión del Técnico de Actividades Socio Culturales. • Desarrollar las actividades encomendadas, elaborando la documentación específica que se requiera, así como su posterior evaluación. • Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas. • Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ANISC5
DENOMINACIÓN	ANIMADOR SOCIO-CULTURAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo eventos y actividades de promoción socio cultural que se le encomienden, impulsadas por el Ayuntamiento, utilizando los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre, con supervisión del Técnico de Actividades Socio Culturales. • Desarrollar las actividades encomendadas, elaborando la documentación específica que se requiera, así como su posterior evaluación. • Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas. • Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ANISC6
DENOMINACIÓN	ANIMADOR SOCIO-CULTURAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo eventos y actividades de promoción socio cultural que se le encomienden, impulsadas por el Ayuntamiento, utilizando los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre, con supervisión del Técnico de Actividades Socio Culturales.• Desarrollar las actividades encomendadas, elaborando la documentación específica que se requiera, así como su posterior evaluación.• Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas.• Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones.• Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ANISC7
DENOMINACIÓN	ANIMADOR SOCIO-CULTURAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo eventos y actividades de promoción socio cultural que se le encomienden, impulsadas por el Ayuntamiento, utilizando los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre, con supervisión del Técnico de Actividades Socio Culturales.• Desarrollar las actividades encomendadas, elaborando la documentación específica que se requiera, así como su posterior evaluación.• Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas.• Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones.• Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ANISC8
DENOMINACIÓN	ANIMADOR SOCIO-CULTURAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo eventos y actividades de promoción socio cultural que se le encomienden, impulsadas por el Ayuntamiento, utilizando los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre, con supervisión del Técnico de Actividades Socio Culturales. • Desarrollar las actividades encomendadas, elaborando la documentación específica que se requiera, así como su posterior evaluación. • Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas. • Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ARQS1
DENOMINACIÓN	ARQUITECTO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	ORDENACION TERRITORIAL
Negociado	GESTIÓN URBANÍSTICA, PLANEAMIENTO Y ACTIVIDADES
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe, valoración y comprobación en materia de disciplina urbanística. • Informe, valoración y comprobación de órdenes de ejecución. • Informe de aprobación y alegación para estudios de detalle. • Informe de licencia de obra mayor, menor, segregaciones y/o parcelación, viabilidad, primera ocupación, cédula de habitabilidad, alineaciones y rasantes, etc. • Valoración de convenios urbanísticos, reclamaciones patrimoniales y expropiaciones. • Informe en expedientes de planeamiento. • Informe, redacción, valoración y supervisión de proyectos, infraestructuras y obras municipales y desarrolladas por externos. • Informes previos a licencias de talas, podas o trasplantes. • Informes previos, de inicio, terminación y de antigüedad para la concesión de subvenciones • Informes previos para la obtención de la cédula de habitabilidad de viviendas anteriores al año 1964. • Asesoramiento e informe para las áreas del ayuntamiento que los soliciten en materia urbanística. • Informes periciales. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ARQS2
DENOMINACIÓN	ARQUITECTO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	ORDENACION TERRITORIAL
Negociado	GESTIÓN URBANÍSTICA, PLANEAMIENTO Y ACTIVIDADES
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe, valoración y comprobación en materia de disciplina urbanística. • Informe, valoración y comprobación de órdenes de ejecución. • Informe de aprobación y alegación para estudios de detalle. • Informe de licencia de obra mayor, menor, segregaciones y/o parcelación, viabilidad, primera ocupación, cédula de habitabilidad, alineaciones y rasantes, etc. • Valoración de convenios urbanísticos, reclamaciones patrimoniales y expropiaciones. • Informe en expedientes de planeamiento. • Informe, redacción, valoración y supervisión de proyectos, infraestructuras y obras municipales y desarrolladas por externos. • Informes previos a licencias de talas, podas o trasplantes. • Informes previos, de inicio, terminación y de antigüedad para la concesión de subvenciones • Informes previos para la obtención de la cédula de habitabilidad de viviendas anteriores al año 1964. • Asesoramiento e informe para las áreas del ayuntamiento que los soliciten en materia urbanística. • Informes periciales. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ARQT1
DENOMINACIÓN	ARQUITECTO TÉCNICO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	ORDENACION TERRITORIAL
Negociado	GESTIÓN URBANÍSTICA, PLANEAMIENTO Y ACTIVIDADES
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes sobre calificaciones territoriales. • Informe sobre calificaciones urbanísticas. • Informe de radicación de actividades. • Informes de viabilidad en materia urbanística. • Asesoramiento técnico a otras áreas y al público. • Informe de licencia obra menor, vivienda rural, etc. • Dirección y seguimiento de obras menores municipales y externas. • Dirección de la ejecución de las obras municipales. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ARQT2
DENOMINACIÓN	ARQUITECTO TÉCNICO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRÁFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Informes sobre calificaciones territoriales.• Informe sobre calificaciones urbanísticas.• Informe de radicación de actividades.• Informes de viabilidad en materia urbanística.• Asesoramiento técnico a otras áreas y al público.• Informe de licencia obra menor, vivienda rural, etc.• Dirección y seguimiento de obras menores municipales y externas.• Dirección de la ejecución de las obras municipales.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA1
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ALCALDÍA
Servicio	ALCALDÍA
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA10
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	SECRETARIA (REGISTRO Y ESTADISTICA, ARCHIVO MUNICIPAL Y PATRIMONIO)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA11
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	TESORERÍA E INTERVENCIÓN (RECAUDACIÓN Y COMPRAS)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA12
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	TESORERÍA E INTERVENCIÓN (RECAUDACIÓN Y COMPRAS)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA13
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	TESORERÍA E INTERVENCIÓN (RECAUDACIÓN Y COMPRAS)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA14
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	TESORERÍA E INTERVENCIÓN (RECAUDACIÓN Y COMPRAS)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA15
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	TESORERÍA E INTERVENCIÓN (RECAUDACIÓN Y COMPRAS)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA16
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA17
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	RECURSOS HUMANOS Y SALUD PUBLICA
Negociado	PERSONAL, REGISTRO DE PERSONAL Y FORMACIÓN
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



CÓDIGO PUESTO	AUXA18
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	RECURSOS HUMANOS Y SALUD PUBLICA
Negociado	PERSONAL, REGISTRO DE PERSONAL Y FORMACIÓN
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA19
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	ATENCIÓN CIUDADANA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
Negociado	ATENCIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Realizar seguimiento de los plazos en la tramitación de los expedientes administrativos.• Informar en cada momento que sea solicitada por los interesados de la situación en la que se encuentra el expediente administrativo.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA2
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ALCALDÍA
Servicio	ALCALDÍA
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA20
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	ATENCIÓN CIUDADANA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
Negociado	ATENCIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Realizar seguimiento de los plazos en la tramitación de los expedientes administrativos. • Informar en cada momento que sea solicitada a los interesados de la situación en la que se encuentra el expediente administrativo. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA21
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	ATENCIÓN CIUDADANA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
Negociado	ATENCIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Realizar seguimiento de los plazos en la tramitación de los expedientes administrativos.• Informar en cada momento que sea solicitada a los interesados de la situación en la que se encuentra el expediente administrativo.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA22
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	ATENCIÓN CIUDADANA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
Negociado	ATENCIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Realizar seguimiento de los plazos en la tramitación de los expedientes administrativos. • Informar en cada momento que sea solicitada a los interesados de la situación en la que se encuentra el expediente administrativo. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA23
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	ORDENACIÓN TERRITORIAL
Negociado	GESTION URBANISTICA, PLANEAMIENTO Y ACTIVIDADES
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA24
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	ORDENACIÓN TERRITORIAL
Negociado	GESTION URBANISTICA, PLANEAMIENTO Y ACTIVIDADES
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



CÓDIGO PUESTO	AUXA25
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	ORDENACIÓN TERRITORIAL
Negociado	DISCIPLINA URBANISTICA, MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



CÓDIGO PUESTO	AUXA26
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



CÓDIGO PUESTO	AUXA27
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA28
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA29
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA3
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ALCALDÍA
Servicio	ASESORÍA JURÍDICA
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



CÓDIGO PUESTO	AUXA30
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA31
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA32
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA33
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA34
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA35
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	POLICIA LOCAL
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA36
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA4
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	SECRETARIA (REGISTRO Y ESTADÍSTICA, ARCHIVO MUNICIPAL Y PATRIMONIO)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA5
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	SECRETARIA (REGISTRO Y ESTADÍSTICA, ARCHIVO MUNICIPAL Y PATRIMONIO)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA6
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	SECRETARIA (REGISTRO Y ESTADÍSTICA, ARCHIVO MUNICIPAL Y PATRIMONIO)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA7
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	SECRETARIA (REGISTRO Y ESTADÍSTICA, ARCHIVO MUNICIPAL Y PATRIMONIO)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA8
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	SECRETARIA (REGISTRO Y ESTADÍSTICA, ARCHIVO MUNICIPAL Y PATRIMONIO)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXA9
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	SECRETARIA (REGISTRO Y ESTADÍSTICA, ARCHIVO MUNICIPAL Y PATRIMONIO)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.• Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.• Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.• Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.• Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXBIBL1
DENOMINACIÓN	AUXILIAR BIBLIOTECA
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, orientar e informar a los usuarios sobre los contenidos de la biblioteca y sala de informática. • Identificar, registrar, gestionar préstamos a los usuarios de biblioteca. • Clasificar los contenidos de la biblioteca en las bases de datos, así como registrar, etiquetar, identificar y exponer los mismos. • Seleccionar nuevos contenidos a través de investigación y solicitudes de usuarios. • Proponer al área las nuevas adquisiciones para su autorización y gestionar la provisión y facturación de los mismos. • Tramitación de subvenciones para la adquisición de contenidos. • Control estadístico de la Biblioteca. • Gestión, coordinación y distribución de correo y comunicaciones del área. • Control del equipamiento e infraestructuras de la Biblioteca, así como solicitud de renovación de los mismos. • Realización de informes de actividad, cartelera, asistencia a reuniones, jornadas, participación proyectos especiales con otras entidades, etc. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	AUXEINF1
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ESCUELA INFANTIL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de programación de objetivos y actividades.• Colaboración en la ejecución de las actividades programadas.• Ayudar en la organización y realización actividades lúdicas.• Organización y preparación de fiestas durante el curso escolar.• Aportar información y fomentar la participación de los padres.• Asistencia a reuniones de coordinación con el resto del personal.• Controlar y supervisar los hábitos de salud, alimentación e higiene de los menores a su cargo.• Controlar y registrar las incidencias con los alumnos del centro.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	CARP1
DENOMINACIÓN	CARPINTERO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de puertas, ventanas, barandas, mobiliario, vallas y otros materiales de madera. • Mantenimiento y reparación de mobiliario y estructuras de madera de las instalaciones del Municipio. • Montaje y preparación de escenarios. • Colaboración en el traslado de materiales para las obras del Municipio. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	COBRD1
DENOMINACIÓN	COBRADOR
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	TESORERÍA E INTERVENCIÓN (RECAUDACIÓN Y COMPRAS)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Recaudar cualquier tipo de ingreso para esta administración.• Realizar tareas de notificador.• Atención telefónica: atención a centralita de la Corporación.• Manejo de fotocopadoras.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	COBRD2
DENOMINACIÓN	COBRADOR
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	TESORERÍA E INTERVENCIÓN (RECAUDACIÓN Y COMPRAS)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Recaudar cualquier tipo de ingreso para esta administración.• Realizar tareas de notificador.• Atención telefónica: atención a centralita de la Corporación.• Manejo de fotocopadoras.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	CONDC1
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES, AGUAS Y RÉGIMEN INTERIOR
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Transporte y traslado de personal del municipio, concejales, etc. • Transporte y distribución de documentación, materiales, enseres, etc. • Mantenimiento básico de los vehículos a su cargo. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	CONDC2
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES, AGUAS Y RÉGIMEN INTERIOR
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Transporte y traslado de personal del municipio, concejales, etc. • Transporte y distribución de documentación, materiales, enseres, etc. • Mantenimiento básico de los vehículos a su cargo. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	CONDC3
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRÁFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Transporte y traslado de personal del municipio, concejales, etc.• Transporte y distribución de documentación, materiales, enseres, etc.• Mantenimiento básico de los vehículos a su cargo.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	CONDC4
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Transporte y traslado de usuarios a sus domicilios. • Transporte y traslado de usuarios, personal del municipio, concejales, etc. • Transporte y distribución de documentación, materiales, enseres, etc. • Atención telefónica e información básica a usuarios del centro. • Mantenimiento básico de los vehículos a su cargo. • Colaboración con el personal del Centro ocupacional en aquellas tareas que se le solicite, dentro de su categoría • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	CONSJ1
DENOMINACIÓN	CONSERJE
Área de Gobierno	
	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	SECRETARIA (REGISTRO, ESTADISTICA, ARCHIVO MUNICIPAL Y PATRIMONIO)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Atención Telefónica: atención a centralita de la Corporación.• Recepción y distribución interna de documentos y correspondencia para la Corporación.• Entrega y traslado de documentos y correspondencia generado por la Corporación a otras Administraciones e Instituciones.• Apertura, vigilancia y cierre de las Dependencias Municipales.• Porteo de mobiliario, máquinas y enseres.• Manejo de fotocopiadoras.• Cualquier otra función que se le encomiende en el ámbito de su categoría.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	CONSJ2
DENOMINACIÓN	CONSERJE
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Atención Telefónica: atención a centralita de la Corporación. • Recepción y distribución interna de documentos y correspondencia para la Corporación. • Entrega y traslado de documentos y correspondencia generado por la Corporación a otras Administraciones e Instituciones. • Apertura, vigilancia y cierre de las Dependencias Municipales. • Porteo de mobiliario, máquinas y enseres. • Manejo de fotocopiadoras. • Cualquier otra función que se le encomiende en el ámbito de su categoría. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	CONSJ3
DENOMINACIÓN	CONSERJE
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Atención Telefónica: atención a centralita de la Corporación. • Recepción y distribución interna de documentos y correspondencia para la Corporación. • Entrega y traslado de documentos y correspondencia generado por la Corporación a otras Administraciones e Instituciones. • Apertura, vigilancia y cierre de las Dependencias Municipales. • Porteo de mobiliario, máquinas y enseres. • Manejo de fotocopiadoras. • Cualquier otra función que se le encomiende en el ámbito de su categoría. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	CONSJ4
DENOMINACIÓN	CONSERJE
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Atención Telefónica: atención a centralita de la Corporación. • Recepción y distribución interna de documentos y correspondencia para la Corporación. • Entrega y traslado de documentos y correspondencia generado por la Corporación a otras Administraciones e Instituciones. • Apertura, vigilancia y cierre de las Dependencias Municipales. • Porteo de mobiliario, máquinas y enseres. • Manejo de fotocopiadoras. • Cualquier otra función que se le encomiende en el ámbito de su categoría. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	COORD1
DENOMINACIÓN	COORDINADOR
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	PROTECCIÓN CIVIL
Sección	PROTECCIÓN CIVIL
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil.• Supervisar la actualización sistemática de los programas de protección civil, en su coordinación y operatividad.• Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al/a Presidente de la Corporación.• Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de Protección Civil.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	DELIN1
DENOMINACIÓN	DELINEANTE
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	ORDENACION TERRITORIAL
Negociado	GESTIÓN URBANÍSTICA, PLANEAMIENTO Y ACTIVIDADES
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levantamientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	DELIN2
DENOMINACIÓN	DELINEANTE
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	ORDENACION TERRITORIAL
Negociado	GESTIÓN URBANÍSTICA, PLANEAMIENTO Y ACTIVIDADES
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levantamientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	EDUCA1
DENOMINACIÓN	EDUCADOR
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución de la programación del Centro como educadora de lo usuarios del Centro Ocupacional. • Supervisión y control de las actividades del centro. • Planificación y realización de talleres ocupacionales, de ajuste personal, hábitos sociales y funcionales, tareas domésticas, etc. • Planificación y realización de actividades lúdicas y culturales, convivencias, etc. • Colaboración de gestiones administrativas del área. • Mantenimiento de mecanismos de coordinación interna con el fin de establecer líneas conjuntas de actuación. • Llevar a cabo compras e inventario de materiales para las actividades del área. • Elaboración de memorias de actividad del área. • Colaboración en la transmisión de información a los familiares y usuarios del Centro. • Apoyo en el control de usuarios del Centro. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	GRASC1
DENOMINACIÓN	GRADUADO SOCIAL
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	RECURSOS HUMANOS Y SALUD PUBLICA
Negociado	PERSONAL, REGISTRO DE PERSONAL Y FORMACIÓN
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y gestionar el área.• Asesoramiento, estudio y emisión de informes en materia laboral y jurídico laboral.• Elaboración de Presupuestos en materia de Personal, así como de nuevas incorporaciones.• Asesoramiento, estudio, emisión y tramitación de contratación laboral.• Confección y tramitación de nóminas , seguros sociales, afiliación, ITs, partes de accidentes y retenciones• Habilitación del libro de visita ante la DTT.• Representación y dirección técnica de procedimiento ante la Inspección de Trabajo, Tesorería General y Dirección de Hacienda.• Coordinación con la asesoría jurídica, Mutuas, Sociedades de Prevención y aseguradoras para asuntos en materia laboral.• Asistencia y asesoramiento en las mesas de negociación de los empleados.• Asistencia y asesoramiento en las mesas del Comité de Seguridad y Salud.• Tramitar, emitir y validar certificados del área.• Gestionar, mantener y actualizar la RPT de la Corporación.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	INFORM1
DENOMINACIÓN	INFORMÁTICO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	ATENCIÓN CIUDADANA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
Negociado	NUEVAS TECNOLOGÍAS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar la Seguridad de los datos Informáticos y sus copias.• Garantizar la seguridad del CPD y su mantenimiento.• Supervisar y aprobar la compra de nuevo hardware y software.• Dar soporte a programas específicos de la Corporación.• Desarrollo de nuevas aplicaciones para gestión interna.• Planificación de las instalaciones informáticas.• Investigar, asesorar y coordinar acciones para la adquisición de nuevo hardware y software.• Gestión de incidencias de hardware y software.• Aprobar adquisición de líneas de comunicación.• Elaboración de proyectos, informes y pliegos técnicos para el área.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	INFORM2
DENOMINACIÓN	INFORMÁTICO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	ATENCIÓN CIUDADANA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
Negociado	NUEVAS TECNOLOGÍAS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la Seguridad de los datos Informáticos y sus copias. • Garantizar la seguridad del CPD y su mantenimiento. • Supervisar y aprobar la compra de nuevo hardware y software. • Dar soporte a programas específicos de la Corporación. • Desarrollo de nuevas aplicaciones para gestión interna. • Planificación de las instalaciones informáticas. • Investigar, asesorar y coordinar acciones para la adquisición de nuevo hardware y software. • Gestión de incidencias de hardware y software. • Aprobar adquisición de líneas de comunicación. • Elaboración de proyectos, informes y pliegos técnicos para el área. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	INGN1
DENOMINACIÓN	INGENIERO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, elaboración, ejecución y supervisión de Proyectos y Servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Informar los proyectos técnicos remitidos por otras Administraciones, que de una u otra manera redunden en beneficio del Municipio. • Redacción y Supervisión de Proyectos Externos de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Elaboración de documentación y control técnico para la resolución de expedientes de obras y servicios, en colaboración con las áreas técnicas de los organismos cooperantes. • Asesoramiento técnico y normativo a alcaldía, otras áreas y al público. • Elaboración de informes técnicos en materia de su competencia en relación a daños, valoraciones, aclaraciones, licencias, peticiones vecinales, ocupaciones de vía sobre expedientes. • Supervisión y dirección técnica del Contrato del servicio de limpieza de colegios y dependencias municipales, así como control de la facturación relacionada. • Elaboración de propuestas a Alcaldía y Concejalía Delegada en materia de actuaciones sobre obras, infraestructuras y servicios para el municipio. • Elaboración de Pliegos de los servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	INGN2
DENOMINACIÓN	INGENIERO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, elaboración, ejecución y supervisión de Proyectos y Servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Informar los proyectos técnicos remitidos por otras Administraciones, que de una u otra manera redunden en beneficio del Municipio. • Redacción y Supervisión de Proyectos Externos de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Elaboración de documentación y control técnico para la resolución de expedientes de obras y servicios, en colaboración con las áreas técnicas de los organismos cooperantes. • Asesoramiento técnico y normativo a alcaldía, otras áreas y al público. • Elaboración de informes técnicos en materia de su competencia en relación a daños, valoraciones, aclaraciones, licencias, peticiones vecinales, ocupaciones de vía sobre expedientes. • Supervisión y dirección técnica del Contrato del servicio de limpieza de colegios y dependencias municipales, así como control de la facturación relacionada. • Elaboración de propuestas a Alcaldía y Concejalía Delegada en materia de actuaciones sobre obras, infraestructuras y servicios para el municipio. • Elaboración de Pliegos de los servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	INSP1
DENOMINACIÓN	INSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	INTERV1
DENOMINACIÓN	INTERVENTOR
Área de Gobierno	ADMINISTRACION GENERAL
Servicio	TESORERIA E INTERVENCIÓN (RECAUDACIÓN Y COMPRAS)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control y fiscalización interna de la gestión económica– financiera y presupuestaria de esta Administración. • Control de la contabilidad. • Emisión de informes, dictámenes, propuestas en materia económico – financiera presupuestaria, que le solicite la Presidencia o un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico–financiera de las respectivas propuestas. • Asistencia a la Comisión de Hacienda, Plenos y Juntas de Gobierno. • Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos. • La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios. • Participación como vocal en las mesas de contratación, así como otras Comisiones a petición de la Corporación. • Elaboración de Planes de Saneamiento, memorias económicas y otros informes en calidad de economista. • Cualquier otra que la Legislación vigente les otorgue. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	MONFLK1
DENOMINACIÓN	MONITOR FOLKLORE
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación e impartición de clases de especialidades musicales. • Preparar, organizar y coordinar actividades y actuaciones para los alumnos. • Realizar arreglos y diferentes composiciones. • Control de asistencia del alumnado, altas y bajas de los mismos así como que estén al corriente de pagos y documentación pertinente. • Búsqueda de presupuestos para subvenciones y actividades formativas. • Gestión y control informático de la matriculación de los alumnos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	MONIT1
DENOMINACIÓN	MONITOR
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la elaboración, ejecución y evaluación de la programación del centro. • Asegurar la ejecución del ajuste personal y social y la terapia ocupacional con los distintos talleres programados. • Ejecución de actividades lúdicas y respiros familiares. • Colaboración y participación en las reuniones o tutorías con los familiares de los usuarios del centro. • Control de los usuarios. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	MONMUS1
DENOMINACIÓN	MONITOR MUSICA
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Montaje y desmontaje de iluminación y sonido en espectáculos, eventos y actos. • Conexión audiovisual y grabación de los plenos municipales. • Mantenimiento de equipos de iluminación y sonido del Centro Cultural y salón de Plenos. • Colaborar en la decoración y ornamentación de ferias, fiestas, eventos y exposiciones. • Montaje de Escenarios, sillas, etc.; para eventos de la Corporación. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	JARD1
DENOMINACIÓN	OFICIAL JARDINERO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES, AGUAS Y REGIMEN INTERIOR
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Desarrollar los diferentes servicios de Limpieza, Parques y Jardines, Aguas y Régimen Interior.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ELECTR1
DENOMINACIÓN	OFICIAL ELECTRICISTA
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRÁFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión. • Desarrollar los diferentes servicios de Alumbrado Público. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	ALBAÑ1
DENOMINACIÓN	OFICIAL ALBAÑIL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRÁFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión. • Desarrollar los diferentes servicios de Obras Públicas. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	OFPL1
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	OFPL2
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	OFPL3
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	OPELC1
DENOMINACIÓN	OPERARIO ELECTRICISTA
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de mantenimiento del alumbrado público.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	OPELC2
DENOMINACIÓN	OPERARIO ELECTRICISTA
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión. • Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de mantenimiento del alumbrado público. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	OPELC3
DENOMINACIÓN	OPERARIO ELECTRICISTA
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de mantenimiento del alumbrado público.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	OPELC4
DENOMINACIÓN	OPERARIO ELECTRICISTA
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de mantenimiento del alumbrado público.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON1
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES, AGUAS Y REGIMEN INTERIOR
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión. • Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Limpieza, Parques y Jardines, Aguas y Régimen Interior. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON10
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON11
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON12
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON13
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON14
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión. • Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON15
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON16
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON17
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON18
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON19
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON2
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES, AGUAS Y REGIMEN INTERIOR
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Limpieza, Parques y Jardines, Aguas y Régimen Interior.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON20
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON21
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión. • Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON22
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	SANIDAD, CEMENTERIO Y CONSUMO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al sepulturero en la realización de la apertura, control y cierre del velatorio y de las instalaciones del cementerio. • Ejecución de la limpieza, mantenimiento y orden de las instalaciones. • Realización de tareas de limpieza y riego de los jardines del recinto. • Apoyo al sepulturero en la ejecución de los enterramientos y desenterramientos del recinto. • Reposición de las tapas de los nichos. • Pintar y encalar muros y paredes de las instalaciones. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON3
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES, AGUAS Y REGIMEN INTERIOR
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión. • Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Limpieza, Parques y Jardines, Aguas y Régimen Interior. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON4
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES, AGUAS Y REGIMEN INTERIOR
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión. • Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Limpieza, Parques y Jardines, Aguas y Régimen Interior. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON5
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES, AGUAS Y REGIMEN INTERIOR
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Limpieza, Parques y Jardines, Aguas y Régimen Interior.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON6
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES, AGUAS Y REGIMEN INTERIOR
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión. • Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Limpieza, Parques y Jardines, Aguas y Régimen Interior. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON7
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON8
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PEON9
DENOMINACIÓN	PEON
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión. • Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios de Obras Públicas, Tráfico y Alumbrado. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC1
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC10
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC11
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC12
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC13
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC14
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC15
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC16
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC17
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC18
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC19
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC2
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC20
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC21
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC22
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC23
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC24
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC25
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC26
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC3
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC4
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC5
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC6
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC7
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC8
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PLOC9
DENOMINACIÓN	POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	
	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PRMUS1
DENOMINACIÓN	PROFESOR MUSICA
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación e impartición de clases de especialidades musicales. • Preparar, organizar y coordinar actividades y actuaciones para los alumnos. • Realizar arreglos y diferentes composiciones. • Control de asistencia del alumnado, altas y bajas de los mismos así como que estén al corriente de pagos y documentación pertinente. • Búsqueda de presupuestos para subvenciones y actividades formativas. • Gestión y control informático de la matriculación de los alumnos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PRMUS2
DENOMINACIÓN	PROFESOR MUSICA
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación e impartición de clases de especialidades musicales. • Preparar, organizar y coordinar actividades y actuaciones para los alumnos. • Realizar arreglos y diferentes composiciones. • Control de asistencia del alumnado, altas y bajas de los mismos así como que estén al corriente de pagos y documentación pertinente. • Búsqueda de presupuestos para subvenciones y actividades formativas. • Gestión y control informático de la matriculación de los alumnos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PRMUS3
DENOMINACIÓN	PROFESOR MUSICA
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación e impartición de clases de especialidades musicales. • Preparar, organizar y coordinar actividades y actuaciones para los alumnos. • Realizar arreglos y diferentes composiciones. • Control de asistencia del alumnado, altas y bajas de los mismos así como que estén al corriente de pagos y documentación pertinente. • Búsqueda de presupuestos para subvenciones y actividades formativas. • Gestión y control informático de la matriculación de los alumnos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PRMUS4
DENOMINACIÓN	PROFESOR MUSICA
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación e impartición de clases de especialidades musicales. • Preparar, organizar y coordinar actividades y actuaciones para los alumnos. • Realizar arreglos y diferentes composiciones. • Control de asistencia del alumnado, altas y bajas de los mismos así como que estén al corriente de pagos y documentación pertinente. • Búsqueda de presupuestos para subvenciones y actividades formativas. • Gestión y control informático de la matriculación de los alumnos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	PSICG1
DENOMINACIÓN	PSICOLOGO
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención psicológica individualizada a las usuarias del servicio. • Seguimiento de los casos. • Planificación, diseño y realización de talleres grupales. • Recogida de datos, elaboración de informes, gestión y tramitación de documentos, realización de memorias, solicitud y justificación de subvenciones. • Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidades. • Llevar a cabo acompañamientos de usuarias del servicio. • Función preventiva sobre las causas que generan problemáticas y/o colectivas. • Mediación en la resolución de conflictos. • Apoyo técnico, orientación y coordinación con la diversidad de profesionales de los Centros de Servicios Sociales de zona en la intervención social, individual, familiar y comunitaria. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	SECR1
DENOMINACIÓN	SECRETARIO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	SECRETARIA (REGISTRO Y ESTADISTICA, ARCHIVO MUNICIPAL Y PATRIMONIO)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Preparación de los asuntos de las sesiones de Pleno, Junta de Gobierno u Órganos Colegiados.• Realización y notificación de Convocatorias.• Custodia y Disposición de Expedientes de Plenos, Juntas de Gobierno y Órganos Colegiados• Levantar actas de las Sesiones.• Someter a aprobación los acuerdos y firmarlos en el libro de actas.• Registro del Libro de Resoluciones.• Certificación, y remisión a la Administración del Estado y la Comunidad Autónoma, los actos o resoluciones de la Presidencia, los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, antecedentes, libros y documentos de la Entidad.• Anotación en Expedientes, bajo firma, las resoluciones y los acuerdos que recaigan.• Autorizar las actas de todos los contratos y documentos administrativos de la Entidad.• Gestión y Control del Tablón de Anuncios.• Custodiar el Registro de Intereses y el Inventario de Bienes de la Entidad.• Desempeñar las funciones encomendadas en las convocatorias de elecciones.• Asistir a las mesas de contratación.• Firmar los Convenios de colaboración interadministrativa junto con el Alcalde o el Concejal delegado del Área material de competencias afectadas, a los solos efectos de fe pública.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

- Desempeñar la Secretaría de los organismos públicos dependientes de la corporación siempre que sus Estatutos no prevean otra cosa y sin perjuicio de su delegación.
- Bastantear los poderes que hayan de surtir efecto en el seno de la corporación y sus organismos públicos o sociedades dependientes.
- Dictar instrucciones y órdenes de servicio dirigidas a las Unidades administrativas para la homogenización de criterios de actuación, especialmente en materia de procedimientos administrativos.
- Impulsar y coordinar los procesos de implantación de la administración electrónica en la corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sectorial de referencia, particularmente en lo que atañe a su función de fe pública.
- La función de asesoramiento legal preceptivo, cuando los mismos no sean requeridos a la Asesoría Jurídica Municipal y obligatoriamente en los siguientes casos:
 - a) Cuando lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.
 - b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial.
 - c) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a 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.
- 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.



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	SEPUL1
DENOMINACIÓN	SEPULTURERO
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	SANIDAD, CEMENTERIO Y CONSUMO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realización de la apertura, control y cierre del velatorio y de las instalaciones del cementerio.• Ejecución de la limpieza, mantenimiento y orden de las instalaciones.• Realización de tareas de limpieza y riego de los jardines del recinto.• Ejecutar los enterramientos y desenterramientos del recinto.• Reposición de las tapas de los nichos.• Pintar y encalar muros y paredes de las instalaciones.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	SOLDM1
DENOMINACIÓN	SOLDADOR METALICO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	SERVICIOS GENERALES
Negociado	OBRAS PÚBLICAS, TRAFICO Y ALUMBRADO
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de Puertas, ventanas, barandas, rejas, vallas y otros materiales metálicos. • Mantenimiento y reparación de cerraduras. • Montaje y preparación de carrozas y vehículos para fiestas. • Montaje y preparación de escenarios. • Colaboración en el traslado de materiales para las obras del Municipio. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	SUBCOM1
DENOMINACIÓN	SUBCOMISARIO POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	POLICIA LOCAL
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	SUBINS1
DENOMINACIÓN	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL
Área de Gobierno	SEGURIDAD
Servicio	POLICIA LOCAL
Sección	POLICIA LOCAL
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial, y en particular en lo dispuesto en el Reglamento de la Policía Local de Santa Brígida.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TADG1
DENOMINACIÓN	TECNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL
Área de Gobierno	ALCALDIA
Servicio	ASESORÍA JURÍDICA
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Prestar asesoramiento jurídico a la Alcaldía y Concejalías. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, emitiendo los informes jurídicos en referencia a responsabilidades patrimoniales. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones, ...) relacionados con la gestión pública municipal. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Representación en juicio. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TADG2
DENOMINACIÓN	TECNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	SECRETARIA (REGISTRO Y ESTADÍSTICA, ARCHIVO MUNICIPAL Y PATRIMONIO)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, emitiendo los informes jurídicos.• Supervisión de la tramitación administrativa de los expedientes de contratación, así como del funcionamiento del Registro de Licitadores y de contratos administrativos.• Emisión de informes jurídicos en las materias de contratación administrativa y personal.• Elaboración y firma de los pliegos de cláusulas económico administrativas precisos para los distintos expedientes de contratación administrativa.• Ejercer la Secretaría de las mesas de contratación.• La función de normalización documental en materia de contratación y personal que facilite la tramitación administrativa de los diversos expedientes.• Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc...• Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TADG3
DENOMINACIÓN	TECNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIO, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
Sección	ORDENACIÓN TERRITORIAL
Negociado	GESTIÓN URBANÍSTICA, PLANEAMIENTO Y ACTIVIDADES
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, emitiendo los informes jurídicos. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Emisión de informes jurídicos previo a la aprobación de convenios administrativos de carácter general con excepción de los relacionados en materia de urbanismo, vivienda y medioambiente. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TECJINF1
DENOMINACIÓN	TECNICO JARDIN INFANTIL
Área de Gobierno	
	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programación de objetivos y actividades. • Ejecución de las actividades programadas. • Organizar y realizar actividades lúdicas. • Organización y preparación de fiestas durante el curso escolar. • Aportar información y fomentar la participación de los padres. • Asistencia a reuniones de coordinación con el resto del personal. • Controlar y supervisar los hábitos de salud, alimentación e higiene de los menores a su cargo. • Controlar y registrar las incidencias con los alumnos del centro. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TECJINF2
DENOMINACIÓN	TECNICO JARDIN INFANTIL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programación de objetivos y actividades. • Ejecución de las actividades programadas. • Organizar y realizar actividades lúdicas. • Organización y preparación de fiestas durante el curso escolar. • Aportar información y fomentar la participación de los padres. • Asistencia a reuniones de coordinación con el resto del personal. • Controlar y supervisar los hábitos de salud, alimentación e higiene de los menores a su cargo. • Controlar y registrar las incidencias con los alumnos del centro. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TECJINF3
DENOMINACIÓN	TECNICO JARDIN INFANTIL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programación de objetivos y actividades. • Ejecución de las actividades programadas. • Organizar y realizar actividades lúdicas. • Organización y preparación de fiestas durante el curso escolar. • Aportar información y fomentar la participación de los padres. • Asistencia a reuniones de coordinación con el resto del personal. • Controlar y supervisar los hábitos de salud, alimentación e higiene de los menores a su cargo. • Controlar y registrar las incidencias con los alumnos del centro. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TECJINF4
DENOMINACIÓN	TECNICO JARDIN INFANTIL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programación de objetivos y actividades. • Ejecución de las actividades programadas. • Organizar y realizar actividades lúdicas. • Organización y preparación de fiestas durante el curso escolar. • Aportar información y fomentar la participación de los padres. • Asistencia a reuniones de coordinación con el resto del personal. • Controlar y supervisar los hábitos de salud, alimentación e higiene de los menores a su cargo. • Controlar y registrar las incidencias con los alumnos del centro. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TECMD1
DENOMINACIÓN	TECNICO MEDIO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de la unidad. • Informar, orientar, asesorar, gestionar y tramitar expedientes sobre derechos, servicios y recursos sociales. • Elaborar informes, programas y proyectos como consecuencia de las necesidades detectadas o a solicitud de su superior jerárquico. • Elaborar, desarrollar y ejecutar los programas de participación, información, valoración, orientación y asesoramiento a los usuarios. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TECSON1
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE SONIO
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Las propias de su profesión.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TERLAB1
DENOMINACIÓN	TECNICO RELACIONES LABORALES
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Sección	RECURSOS HUMANOS Y SALUD PUBLICA
Negociado	PERSONAL, REGISTRO DE PERSONAL Y FORMACIÓN
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y gestionar el área.• Asesoramiento, estudio y emisión de informes en materia laboral y jurídico laboral.• Elaboración de Presupuestos en materia de Personal, así como de nuevas incorporaciones.• Asesoramiento, estudio, emisión y tramitación de contratación laboral.• Confección y tramitación de nóminas , seguros sociales, afiliación, ITs, partes de accidentes y retenciones• Habilitación del libro de visita ante la DTT.• Representación y dirección técnica de procedimiento ante la Inspección de Trabajo, Tesorería General y Dirección de Hacienda.• Coordinación con la asesoría jurídica, Mutuas, Sociedades de Prevención y aseguradoras para asuntos en materia laboral.• Asistencia y asesoramiento en las mesas de negociación de los empleados.• Asistencia y asesoramiento en las mesas del Comité de Seguridad y Salud.• Tramitar, emitir y validar certificados del área.• Gestionar, mantener y actualizar la RPT de la Corporación.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TESOR1
DENOMINACIÓN	TESORERO
Área de Gobierno	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicio	TESORERIA E INTERVENCIÓN (RECAUDACIÓN Y COMPRAS)
Sección	
Negociado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y coordinación del área de Tesorería. • Manejo y custodia de fondos, valores y efectos. • Jefatura de los servicios de recaudación. • Seguimiento de los fondos municipales, cuantas bancarias, posición de liquidez, etc. • Informe y Asesoramiento al resto de las áreas en materia financiera y tributaria. • Custodia, control y seguimiento de avales. • Ejecución de acuerdos de devolución. • Gestión, seguimiento y control de órdenes de pago y cobros. • Supervisión y Control de la Recaudación Municipal. • Control de ingresos y cargos de recaudación correspondientes a la delegación tributaria, así como la coordinación con la entidad delegada. • Expedición de providencias de apremio y resolución de recursos. • Control de los cargos en ejecutiva y expedición de providencias en ingresos delegados. • La propuesta al órgano competente de la extinción de derechos liquidados por prescripción. • La resolución de expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago y de compensación de deudas, salvo que a través de una ordenanza general se atribuya a otro órgano municipal. • La suspensión o paralización cautelar del procedimiento recaudatorio durante la tramitación de los recursos interpuestos. • Informar, de forma preceptiva, la aceptación de pago en especie de deuda tributaria. • Emitir el estado conciliatorio en supuestos de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios. • Emisión de certificaciones, requerimientos, etc. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TRSOC1
DENOMINACIÓN	TRABAJADOR SOCIAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo social del centro de ocupacional. • Ejecutar las actividades administrativas y realizar informes sociales de los usuarios y sus familiares directos. • Fomentar la participación e integración de los usuarios del centro ocupacional. • Seguimiento justificación de la memoria de actividades y económica del Programa de Atención Social y Sociosanitaria de personas con discapacidad. • Seguimiento de los casos atendidos desde el Centro Ocupacional. • Tramitación de prestaciones y búsqueda de recursos, dando respuesta a las necesidades manifestadas. • Información, orientación y asesoramiento a las Familias de los usuarios del centro, recogiendo sus demandas directas. • Gestión y supervisión de los trámites administrativos del Centro. • Gestión y evaluación de las actividades y taller del Centro. • Elaboración de informes sociales, informes propuestas, de actividad, gastos, valoraciones técnicas, etc, tanto internas como para otras Instituciones, relacionados con el área. • Creación y desarrollo del Programa de Familia del Centro. • Seguimiento económico de los gastos e ingresos ocasionados con objeto del desarrollo de actividades y servicios a su cargo. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

- Elaboración y seguimiento de programas del área.
- Diagnóstico de caso para planificar los procesos de intervención.
- Establecer mecanismos de coordinación interna y externa para el consenso de líneas de actuación y/o atención y derivación de usuarios.
- Realización de visitas domiciliarias para la valoración y seguimiento de los casos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TRSOC2
DENOMINACIÓN	TRABAJADOR SOCIAL
Área de Gobierno	
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Ayuda a Domicilio. (Elaboración de Pliegos Técnicos). • Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas, grupos e instituciones. • Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. • Prevención de las situaciones de riesgo social. • Planificación de programas y evaluación de proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidades. • Intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. • Fomentar la integración, participación organizada y desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida. • Investigación social aplicada, encaminada a identificar, obtener y proporcionar, de manera válida u fiable, datos e información suficiente en que apoyar un juicio acerca del mérito o valor de los diferentes componentes de un programa o recurso social. • Desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación inter-institucional y/o entre los profesionales dentro de esta Entidad, así como con los diferentes recursos intra o supramunicipal. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

- Participación en la elaboración y ejecución de políticas sociales.
- Mediación entre las partes de las personas en conflicto y derivar los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada.
- Elaboración de informes sociales y socioeconómicos de inserción social, fichas e historias sociales, entrevistas, propuesta e informes-bareños, visitas domiciliarias, diagnósticos sociales, individuales y/o familiares, etc....
- Tramitación de prestaciones económicas y otros recursos, tanto propios como dirigidos a otros organismos.
- Seguimiento de los casos atendidos.
- Derivación a recursos y/o servicios.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TRSOC3
DENOMINACIÓN	TRABAJADOR SOCIAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Ayuda a Domicilio. (Elaboración de Pliegos Técnicos). • Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas, grupos e instituciones. • Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. • Prevención de las situaciones de riesgo social. • Planificación de programas y evaluación de proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidades. • Intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. • Fomentar la integración, participación organizada y desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida. • Investigación social aplicada, encaminada a identificar, obtener y proporcionar, de manera válida u fiable, datos e información suficiente en que apoyar un juicio acerca del mérito o valor de los diferentes componentes de un programa o recurso social. • Desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación inter-institucional y/o entre los profesionales dentro de esta Entidad, así como con los diferentes recursos intra o supramunicipal. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

- Participación en la elaboración y ejecución de políticas sociales.
 - Mediación entre las partes de las personas en conflicto y derivar los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada.
 - Elaboración de informes sociales y socioeconómicos de inserción social, fichas e historias sociales, entrevistas, propuesta e informes-bareños, visitas domiciliarias, diagnósticos sociales, individuales y/o familiares, etc....
 - Tramitación de prestaciones económicas y otros recursos, tanto propios como dirigidos a otros organismos.
 - Seguimiento de los casos atendidos.
 - Derivación a recursos y/o servicios.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TRSOC4
DENOMINACIÓN	TRABAJADOR SOCIAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Ayuda a Domicilio. (Elaboración de Pliegos Técnicos). • Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas, grupos e instituciones. • Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. • Prevención de las situaciones de riesgo social. • Planificación de programas y evaluación de proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidades. • Intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. • Fomentar la integración, participación organizada y desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida. • Investigación social aplicada, encaminada a identificar, obtener y proporcionar, de manera válida u fiable, datos e información suficiente en que apoyar un juicio acerca del mérito o valor de los diferentes componentes de un programa o recurso social. • Desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación inter-institucional y/o entre los profesionales dentro de esta Entidad, así como con los diferentes recursos intra o supramunicipal. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

- Participación en la elaboración y ejecución de políticas sociales.
 - Mediación entre las partes de las personas en conflicto y derivar los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada.
 - Elaboración de informes sociales y socioeconómicos de inserción social, fichas e historias sociales, entrevistas, propuesta e informes-bareños, visitas domiciliarias, diagnósticos sociales, individuales y/o familiares, etc....
 - Tramitación de prestaciones económicas y otros recursos, tanto propios como dirigidos a otros organismos.
 - Seguimiento de los casos atendidos.
 - Derivación a recursos y/o servicios.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TRSOC5
DENOMINACIÓN	TRABAJADOR SOCIAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	ACCIÓN SOCIAL, MAYORES, SOLIDARIDAD, IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Ayuda a Domicilio. (Elaboración de Pliegos Técnicos). • Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas, grupos e instituciones. • Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. • Prevención de las situaciones de riesgo social. • Planificación de programas y evaluación de proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidades. • Intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. • Fomentar la integración, participación organizada y desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida. • Investigación social aplicada, encaminada a identificar, obtener y proporcionar, de manera válida u fiable, datos e información suficiente en que apoyar un juicio acerca del mérito o valor de los diferentes componentes de un programa o recurso social. • Desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación inter-institucional y/o entre los profesionales dentro de esta Entidad, así como con los diferentes recursos intra o supramunicipal. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

- Participación en la elaboración y ejecución de políticas sociales.
- Mediación entre las partes de las personas en conflicto y derivar los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada.
- Elaboración de informes sociales y socioeconómicos de inserción social, fichas e historias sociales, entrevistas, propuesta e informes-bareños, visitas domiciliarias, diagnósticos sociales, individuales y/o familiares, etc....
- Tramitación de prestaciones económicas y otros recursos, tanto propios como dirigidos a otros organismos.
- Seguimiento de los casos atendidos.
- Derivación a recursos y/o servicios.

Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

CÓDIGO PUESTO	TSOCUL1
DENOMINACIÓN	TECNICO SOCIO CULTURAL
Área de Gobierno	SERVICIOS
Servicio	ORDENACIÓN TERRITORIAL, REGIMEN INTERIOR, SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Sección	DESARROLLO SOCIAL
Negociado	CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un trabajo técnico de recursos materiales y económicos. • Planificar, organizar y evaluar actividades culturales, deportivas, recreativas y de desarrollo comunitario para conseguir los objetivos de las Áreas implicadas, mediante la supervisión a los Animadores/as Socioculturales, reuniones con Concejales, propuestas, indicaciones e informes. • Coordinación con otros departamentos para la tramitación y elaboración de ordenanzas, reglamentos y otros procedimientos en las distintas concejalías. • Dinamizar y apoyar colectivos y/o asociaciones utilizando los medios de comunicación disponibles y de forma directa con ciudadanos y sus representantes. • Seguimiento y supervisión de las planificaciones y programaciones establecidas. • Análisis de las necesidades del área y evaluación de presupuestos. • Apoyo técnico al personal del área para el seguimiento administrativo de convenios y subvenciones. • Apoyo a otros departamentos en la elaboración y tramitación de ordenanzas, reglamentos y otros procedimientos. • Realización de informes y supervisión de proyectos en materia de su competencia. • Supervisar a los alumnos y trabajadores en prácticas. • Atender a las demandas de los ciudadanos. 	



AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE SANTA BRÍGIDA

- Estar presente en actos y eventos de las concejalías.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.